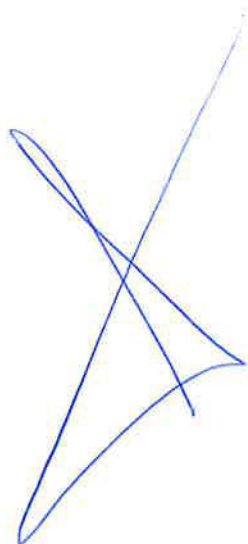


FITXES DELS LLOCS DE TREBALL

PERSONAL DE SUPORT

- Recepcionista Telefonista
- Auxiliar de Grues


1100

~~Handwritten signature~~

~~Handwritten signature~~
8. 05. 11
(2)

Denominació del lloc de treball

RECEPCIONISTA / TELEFONISTA

Codi del lloc de treball

01001

Adscripció

Genèrica

Grup professional en que s'enquadra

Personal de suport

Missió

Donar suport funcional al "front office" de la Societat

Funcions

- Vigilar els locals i custodiar les instal·lacions, mobiliari, maquinària, equipament i material
- Encarregar-se de la obertura i tancament de les instal·lacions i dependències, així com de la custòdia de les claus
- Col·laboració en muntatge i desmuntatge de les activitats que es realitzen.
- Controlar l'accés de persones, vehicles i equips a l'edifici o dependència.
- Registrar i fer seguiment de les dades en tasques de control d'accés de persones, vehicles i equips.
- Atendre e informar al públic, ja sigui presencialment o per telèfon.
- Atendre i registrar les trucades telefòniques que es rebin.
- Utilitzar màquines reproductores, fotocopiadores, enquadernadores o similars.
- Registrar entrades i sortides de documents, objecte i correspondència.
- Realitzar tasques simples d'oficina
- Donar suport a l'adequació de sales i altres espais per a celebració d'esdeveniments, cursos i qualsevol altre activitat de naturalesa anàloga.
- Mantenir i conservar els espais de treball en un estat òptim de revisió i us.
- Informar per escrit de qualsevol incidència que es detecti en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.
- Proposar als seus caps qualsevol acció de millora de l'atenció al públic que es cregui pot ajudar a millorar el servei
- Qualsevol altre funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa.

Requisits d'accés

- Estar en possessió del títol de Graduat Escolar o Graduat en Secundària
- Acreditar el nivell B2 de coneixement del català

Coneixements necessaris

- Protocols d'atenció a l'usuari de les diferents línies d'activitat de la Societat

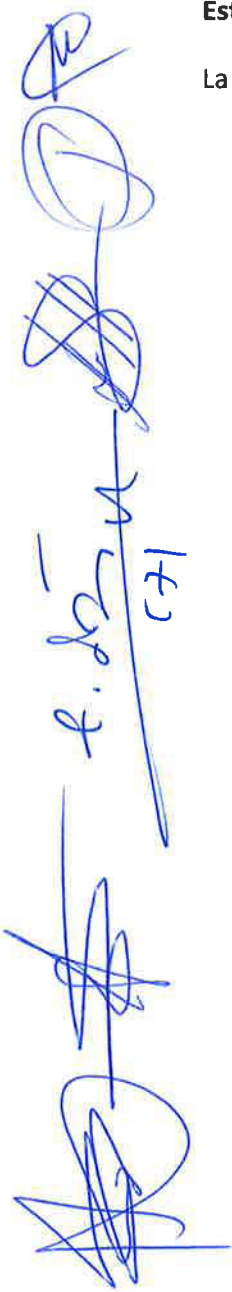
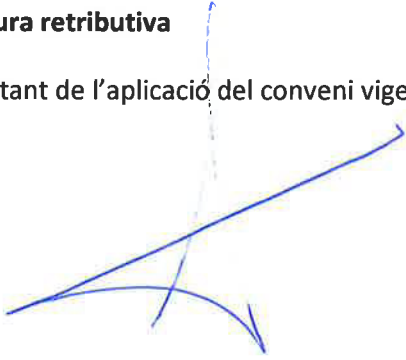


Horari tipus

- Flexible, amb blocs de presència obligada ja siguin de matins o de tardes però amb flexibilitat diària i setmanal. El còmput per fer seguiment del seu compliment serà mensual.

Estructura retributiva

La resultant de l'aplicació del conveni vigent



Denominació del lloc de treball

AUXILIAR DE GRUES

Codi del lloc de treball

01002

Adscripció

Departament de mobilitat / Unitat de Dipòsit i Grues

Grup professional en que s'enquadra

Personal de Suport

Missió

Col·laborar amb el conductor de grua amb les operacions de enganxi, trasllat i estacionament dels vehicles arrossegats, d'acord amb les instruccions des seus caps i les procediments que es puguin establir

Funcions

- Col·laborar amb el conductor de grua en les tasques de manteniment i neteja dels vehicles, eines i utilitatge propis de la unitat.
- Realitzar operacions d'obertura i tancament de les portes de l'aparcament del dipòsit i qualsevol altre operació auxiliar al maneig del vehicle grua.
- Complimentar els tràmits de control i seguiment administratiu que se l'encarregui des de la prefectura.
- Efectuar les comunicacions que se li indiquin entre el vehicle grua i la central de control utilitzant els mitjans que es posin a disposició i seguint les instruccions que s'estableixin.
- Mantenir i conservar els espais de treball en un estat òptim de revisió i us.
- Informar per escrit de qualsevol incidència que es detecti en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.
- Proposar als seus caps qualsevol acció de millora de l'atenció al públic que es cregui pot ajudar a millorar el servei
- Qualsevol altre funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa.

Requisits d'accés

- Estar en possessió del títol de Graduat Escolar o Graduat en Secundària
- Acreditar el nivell B1 de coneixement del català
- Estar en possessió del permís de conduir B

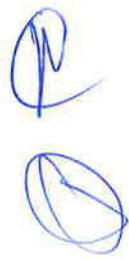
Coneixements necessaris

- Bàsics sobre maniobres d' enganxi i desenganxi de vehicles amb pales d'arrossegament i maneig de gats hidràulics



Horari tipus

- Tancat, fixat al dia i a la setmana i recollit de manera directa al calendari laboral dels llocs en que sigui d'aplicació.



Estructura retributiva

La resultant de l'aplicació del conveni vigent

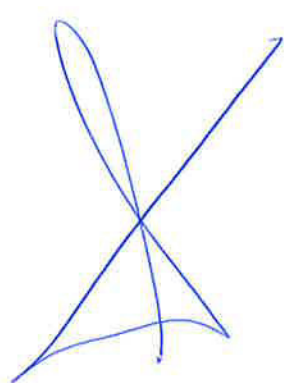


1100



FITXES DELS LLOCS DE TREBALL

PERSONAL DE SERVEIS

- Conductor/a Grua
 - Controlador/a de zones AIRE
 - Informador/a control de zones AIRE
 - Oficial de Manteniment i Logística
 - Oficial Multimèdia i Logística
 - Cap Unitat de Dipòsit i Grues
 - Cap Unitat de Control Zones AIRE
- 
- 
- 

~~Handwritten signature~~

~~Handwritten signature~~

~~Handwritten signature~~

~~Handwritten signature~~

~~Handwritten signature~~

Denominació del lloc de treball:

CONDUCTOR/A GRUA

Codi del lloc de treball

02001 / 02002 (conductor en torn nocturn)

Adscripció:

Departament de mobilitat / Unitat de dipòsit i grues

Grup professional en que s'enquadra:

Personal de Serveis

Missió:

Conduir el vehicle grua que se li assigni per tal de retirar els vehicles que la policia local indiqui, mantenint en bon estat el mateix i les eines complementàries d'acord amb els criteris que s'estableixin des de la prefectura

Funcions:

- Conducció i correcte manipulació del vehicle tractor amb la cura necessària amb el vehicle arrastrat tant a la fase de l'enganxi com al trasllat i l'estacionament del vehicle
- Comprovació diària i manteniment dels estàndards indicats de l'estat del vehicle grua assignat i anotació al llibre de ruta dels elements que la seva manca de revisió puguin ocasionar perjudici al vehicle grua (nivells, líquid de frens, aigua, radiador, bateria, engreixament, carburant, inflat de rodes) així com el canvi de discos del tacògraf en cas que el vehicle en portés.
- Reposició de carburant quan calgui, recollida dels justificants de combustible i verificació de l'exactitud de les dades que s'hi especifiquin.
- Realitzar la o les fotografies de la situació del vehicle abans de la seva retirada i després del seu estacionament post retirada, sempre que així s'indiqui per la seva prefectura.
- Lliurar diàriament els partes de feina, informes d'incidències i els comprovants de reposició de combustible al seu cap.
- Col·laborar amb la neteja del vehicle.
- Comunicar, de la manera més breu i exacte possible a l'oficina del dipòsit de vehicles, qualsevol dany que s'hagi pogut produir tant al vehicle grua com al vehicle retirat, omplint el corresponent informe.
- Qualsevol altre funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa

Requisits d'accés:

- Estar en possessió dels permisos de conduir de la classe C1 + E i del Certificat d'Aptitud Professional (CAP) com a conductor professional en vigor
- Estar en possessió del títol de Graduat Escolar o Graduat en Secundària

- 
- Acreditar una experiència mínima d' un any en conducció i maneig de vehicles grua amb arrossegament
 - Acreditar el nivell B1 de coneixement de català

Coneixements necessaris

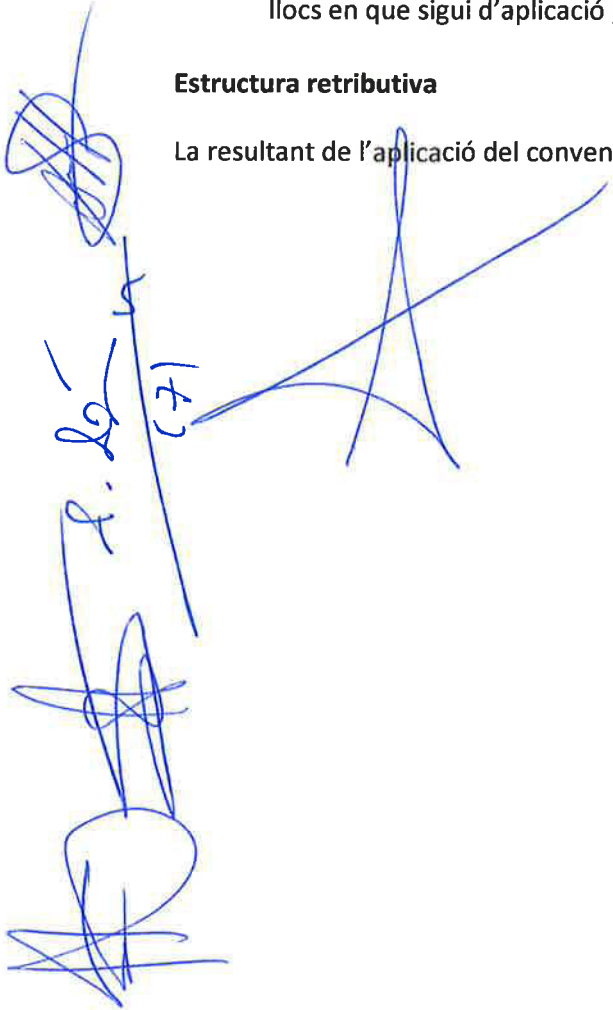
- Ubicació dels principals carrers als districtes de la ciutat

Horari tipus

- Tancat, fixat al dia i a la setmana i recollit de manera directa al calendari laboral dels llocs en que sigui d'aplicació , en torns de matí, tarda o nit.

Estructura retributiva

La resultant de l'aplicació del conveni vigent



Denominació del lloc de treball

CONTROLADOR/A DE ZONES AIRE

Codi del lloc de treball

02003

Adscripció

Departament de Mobilitat / Unitat de control de zones AIRE

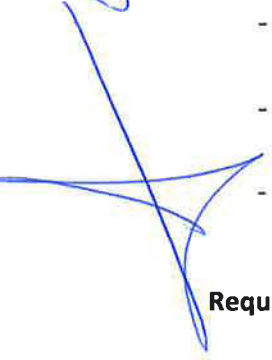
Grup professional en que s'enquadra

Personal de serveis

Missió

Control, seguint els criteris que es marquin des de la prefectura, del compliment de l'ordenança que regula l'ús de les àrees integrals d'aparcaments regulats

Funcions

- 
- 
- 
- Control i denúncia dels vehicles usuaris de zones AIRE que incompleixin allò establert a la corresponent ordenança.
 - Realitzar la o les fotografies de la situació del vehicle que no compleixi allò establert a l'ordenança corresponent sempre que així s'indiqui per la seva prefectura.
 - Seguiment i verificació del correcte funcionament dels parquímetres, comunicant a la prefectura qualsevol incidència que es detecti al seu funcionament.
 - Participar i/o col·laborar en corregir les incidències de funcionament que es detectin als parquímetres i que no precisin de la intervenció de personal tècnic especialitzat, seguint les instruccions d'intervenció que estiguin al seu abast.
 - Mantenir contacte amb la unitat i la policia local mitjançant el correcte ús de l'aparell intercomunicador que se li assigni per tal d'informar de qualsevol incidència sobrevinguda en el desenvolupament de les seves tasques o per informar d'incompliments que es detectin de les ordenances municipals.
 - Fer servir les eines de comunicació i gestió de denúncies i incidències seguint els protocols establerts des del Servei
 - Donar resposta, en la mesura de les seves possibilitats, a les peticions d'informació que els hi puguin fer ciutadans i ciutadanes
 - Participar i col·laborar en les tasques de recaptació dels parquímetres i posterior trasllat i depòsit de la recaptació mitjançant el vehicle assignat per l'empresa.
 - Qualsevol altre funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa

Requisits d'accés:

- 
- Estar en possessió del permís de conduir de la classe B
 - Estar en possessió del títol de Graduat Escolar o Graduat en Secundària
 - Acreditar el nivell B2 de coneixement del català
- 
- 

Coneixements necessaris:

- Ordenança d'ús dels aparcaments regulats i les seves actualitzacions periòdiques
- Ubicació dels principals carrers als districtes de la ciutat

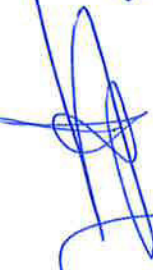
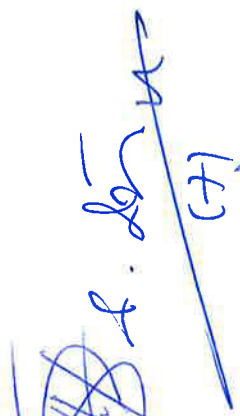
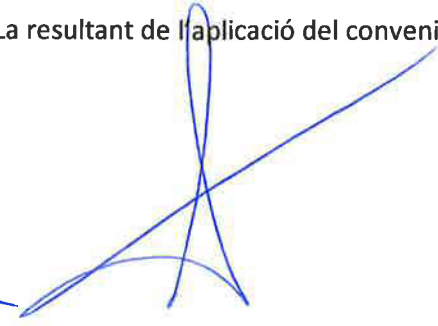
Horari tipus

- 
- Tancat, fixat al dia i a la setmana i recollit de manera directa al calendari laboral dels llocs en que sigui d'aplicació

Estructura retributiva



La resultant de l'aplicació del conveni vigent



Denominació del lloc de treball**Codi del lloc de treball**

INFORMADOR/A CONTROL DE ZONES AIRE

02008

Adscripció

Departament de Mobilitat / Unitat de control de zones AIRE

Grup professional en que s'enquadra

Personal de serveis

Missió

Atendre al públic i informar a la ciutadania d'aquells aspectes del funcionament de les zones AIRE que els siguin d'interès i mantenir el flux de comunicació entre el personal de control i els seus responsables i altres unitats d'interès

Funcions

- Donar resposta, en la mesura de les seves possibilitats, a les peticions d'informació que els hi puguin fer ciutadans i ciutadanes, ja sigui presencialment o per telèfon
- Encarregar-se de la obertura i tancament de les instal·lacions i dependències, així com de la custòdia de les claus
- Controlar l'accés de persones, vehicles i equips a l'edifici o dependència.
- Atendre i registrar les trucades telefòniques que es rebin.
- Utilitzar màquines reproductores, fotocopiadores, enquadernadores o similars.
- Registrar entrades i sortides de documents, objecte i correspondència.
- Mantenir i conservar els espais de treball en un estat òptim de revisió i us.
- Informar per escrit de qualsevol incidència que es detecti en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.
- Proposar als seus caps qualsevol acció de millora de l'atenció al públic que es cregui pot ajudar a millorar el servei
- Mantenir contacte amb la unitat i la policia local mitjançant el correcte ús de l'aparell intercomunicador que se li assigni per tal d'informar de qualsevol incidència sobrevinguda en el desenvolupament de les seves tasques o per informar d'incompliments que es detectin de les ordenances municipals.
- Rebre comunicacions dels controladors de les zones d'estacionament regulat quan sigui necessari i contactar amb la Guàrdia Urbana per ajudar al correcte funcionament del servei
- Atendre les trucades dels ciutadans al respecte de les incidències i consultes relacionades amb les zones AIRE, resolent les que estiguin al seu abast i transmetent als responsables del servei totes aquelles que quedin fora de les seves competències.
- Visualització i control del programa de gestió dels parquímetres i notificació al servei de manteniment i als responsables del servei de les incidències que pugui detectar
- Qualsevol altre funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa



Requisits d'accés:

- Estar en possessió del permís de conduir de la classe B
- Estar en possessió del títol de Graduat Escolar o Graduat en Secundària
- Acreditar el nivell B2 de coneixement del català

Coneixements necessaris:

- Ordenança d'ús dels aparcaments regulats i les seves actualitzacions periòdiques
- Ubicació dels principals carrers als districtes de la ciutat
- Protocols d'atenció a l'usuari de les diferents línies d'activitat de la Societat



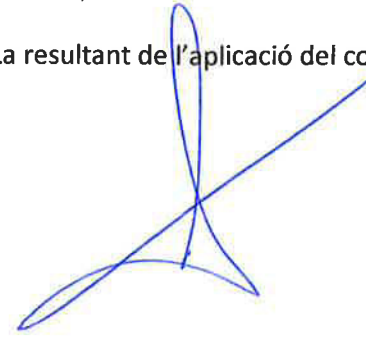
Horari tipus

- Flexible, amb blocs de presència obligada ja siguin de matins o de tardes però amb flexibilitat diària i setmanal. El còmput per fer seguiment del seu compliment serà mensual.



Estructura retributiva

La resultant de l'aplicació del conveni vigent



Denominació del lloc de treball

OFICIAL DE MANTENIMENT I LOGÍSTICA

Codi del lloc de treball

02004

Adscripció

Departament Centre d'Activitats

Grup professional en que s'enquadra

Personal de serveis

Missió

Donar suport i executar tasques de manteniment preventiu i correctiu dels bens i equips que se li indiqui per la prefectura i col·laborar en la logística dels esdeveniments que es realitzin a les dependències adscrites a la Societat

Funcions

- 
- 
- Realització de les tasques de manteniment preventiu i correctiu, conservació i neteja que siguin necessàries per garantir el correcte funcionament dels equips i les instal·lacions d'aigua, gas, electricitat i aparells de climatització
 - Control de les entrades i sortides de persones, vehicles i mercaderies del Centre d'Activitats
 - Realització i supervisió, quan ho facin tercers, de tasques de muntatge i desmuntatge que es realitzin al Centre d'Activitats vinculades al seu funcionament, garantint en tot moment la seguretat dels bens i el compliment de la legislació en matèria de seguretat i riscos laborals.
 - Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides pel bon desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura de la seva utilització i del seu estat de conservació.
 - Conèixer les característiques dels materials existents al mercat, per a la seva correcta selecció i aplicació.
 - Qualsevol altre funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa

Requisits d'accés

- 
- Estar en possessió de certificat de qualificació professional en manteniment d'instal·lacions o del títol corresponent de formació professional de segon nivell o de cicle mig.
 - Estar en possessió del permís habilitant per a la conducció i maneig de carretons i plataformes elevadores.
 - Acreditar coneixement del català de nivell B1
- 
- 

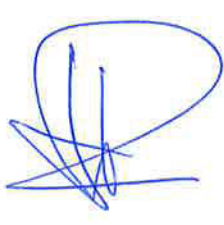


Coneixements necessaris

- Normatives tècniques de manteniment i ús d'equips i instal·lacions
- Prevenció de riscos laborals

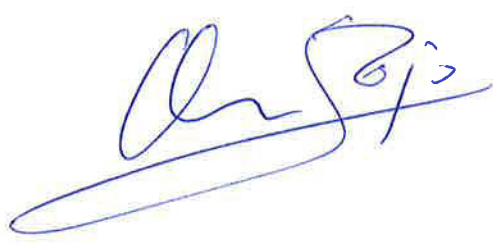
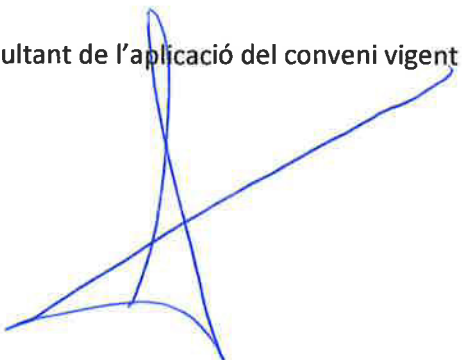
Horari tipus

- Flexible, amb blocs de presència obligada ja siguin de matins o de tardes però amb flexibilitat diària i setmanal. El còmput per fer seguiment del seu compliment serà mensual. El lloc de treball precisa disponibilitat horària per atendre els diferents esdeveniments al Centre d'Activitats.



Estructura retributiva

La resultant de l'aplicació del conveni vigent



Denominació del lloc de treball

OFICIAL MULTIMÈDIA I LOGÍSTICA

Codi del lloc de treball

02005

Adscripció

Unitat d'Assistència Tècnica a Torre Barrina

Grup professional en que s'enquadra

Personal de serveis

Missió

Garantir l' idoneïtat d'equips i mobiliari als espais i dependències on estigui adscrit el lloc de treball per tal de poder dur a terme les activitats planificades, així com col·laborar en el manteniment i ús dels equips multimèdia (informàtica, equips d'àudio i vídeo) portant el control del seu inventari i emmagatzematge

Funcions

- Donar suport en la configuració d'equips tecnològics i informàtics
- Donar suport a tasques de realització de vídeo i àudio (enregistrament, edició, sonorització d'espais, il·luminació, ...)
- Inventari i control de l'ús del equips i del seu préstec.
- Tasques de manteniment bàsic i treballs de millora de les instal·lacions, del mobiliari i dels equips tècnics
- Control d'incidències i derivació a l'industrial o proveïdor que pertorqui
- Preparació i adequació de les sales, aules, estudi i plató per tal de poder dur a terme els usos que estiguin planificats o siguin necessaris
- Suport a les tasques de recepció vetllant pel compliment de la normativa d'ús i seguretat dels equips i recursos disponibles
- Qualsevol altre funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa

Requisits d'accés

- Estar en possessió del títol de graduat escolar o graduat en secundària
- Estar en possessió de certificat de qualificació professional de nivell 2 de famílies professionals vinculades a la missió del lloc de treball (imatge i so i similars)
- Acreditar el nivell B1 de coneixement del català

Coneixements necessaris

- Maneig funcional d'estudis de so
- Maneig funcional de càmeres de plató i altres elements de producció audiovisual

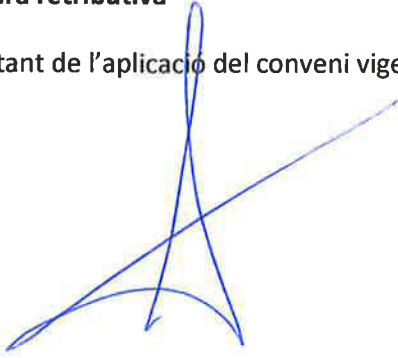
Horari tipus



- Flexible, amb blocs de presència obligada ja siguin de matins o de tardes però amb flexibilitat diària i setmanal. El còmput per fer seguiment del seu compliment serà mensual

Estructura retributiva

La resultant de l'aplicació del conveni vigent



Denominació del lloc de treball

CAP UNITAT DE DIPÒSIT I GRÚES

Codi del lloc de treball

02006

Adscripció

Departament de mobilitat / Unitat de dipòsit i grues

Grup professional en que s'enquadra

Personal de serveis

Missió

Col·laborar amb la direcció de l'empresa en la gestió de l'encomana dels serveis auxiliars de grua i gestió del dipòsit municipal de vehicles i dels recursos adscrits a la Unitat

Funcions

- Gestionar el funcionament del dipòsit de vehicles seguint les instruccions de la seva prefectura
- Dirigir, organitzar i supervisar els recursos humans, econòmics i materials adscrits a la Unitat
- Supervisar l'activitat de la Unitat, establint els circuits corresponents i la distribució de càrregues de treball
- Supervisar i controlar el bon ús, manteniment i neteja dels recursos tècnics, vehicles, eines i utilitatges adscrits a la unitat
- Vetllar per la pulcritud i ús correcte de l'uniforme de treball del personal al seu càrrec
- Proposar a la prefectura les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei
- Participar, col·laborar i fer complir els plans de prevenció de riscos i seguretat dels recursos de la unitat
- Supervisar els procediments administratius que hagin de seguir el personal adscrit a la unitat
- Elaborar l'avantprojecte de pressupost i redactar la memòria anual de la unitat
- Elaborar estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de les tasques i el grau d'acompliment dels objectius de la Unitat
- Coordinar-se amb qualsevol altre responsable de l'empresa o de l'Ajuntament pel bon funcionament de la unitat
- Qualsevol altre funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa

Requisits d'accés

- Estar en possessió del títol de Graduat escolar o Graduat en secundària
- Tenir acreditat el nivell B2 de català
- Estar en possessió del permís de conduir C1



Coneixements necessaris

- Coneixements ofimàtiques, a nivell d'usuari, de tractament de textos, full de càlcul i presentacions amb diapositives
- Coneixements associats a l'arrossegament de vehicles mitjançant grues
- Ordenances de mobilitat i les seves actualitzacions
- Ubicació dels carrers als districtes i barris de la ciutat



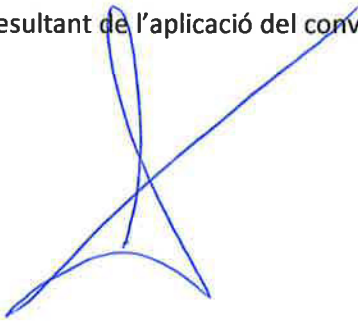
Horari tipus

- Obert.



Estructura retributiva

La resultant de l'aplicació del conveni vigent



Denominació del lloc de treball

CAP UNITAT CONTROL DE ZONES AIRE

Codi del lloc de treball

02007

Adscripció

Departament de mobilitat / Unitat de control de zones AIRE

Grup professional en que s'enquadra

Personal de serveis

Missió

Col·laborar amb la direcció de l'empresa en la gestió de l'encomana dels serveis auxiliars de control de les zones integrals d'aparcaments regulats i dels recursos adscrits a la Unitat

Funcions

- Dirigir, organitzar i supervisar els recursos humans, econòmics i materials adscrits a la Unitat
- Responsabilitzar-se de gestionar tot el procés de recaptació periòdica del parquímetres
- Atendre i resoldre les incidències de funcionament dels parquímetres, vetllant pel seu correcte manteniment i neteja
- Atendre les trucades d'informació i incidències ciutadanes vinculades al funcionament de les zones d'aparcament regulat
- Supervisar l'activitat de la Unitat, establint els circuits corresponents i la distribució de càrregues de treball
- Supervisar i controlar el bon ús, manteniment i neteja dels recursos tècnics, vehicles, eines i utilitatges adscrits a la unitat
- Vetllar per la pulcritud i ús correcte de l'uniforme de treball del personal al seu càrrec
- Proposar a la prefectura les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei
- Participar, col·laborar i fer complir els plans de prevenció de riscos i seguretat dels recursos de la unitat
- Supervisar els procediments administratius que hagin de seguir el personal adscrit a la unitat
- Elaborar l'avantprojecte de pressupost i redactar la memòria anual de la unitat
- Elaborar estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de les tasques i el grau d'acompliment dels objectius de la Unitat
- Coordinar-se amb qualsevol altre responsable de l'empresa o de l'Ajuntament pel bon funcionament de la unitat
- Qualsevol altre funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa



Requisits d'accés

- Estar en possessió del títol de Graduat escolar o Graduat en secundària
- Tenir acreditat el nivell B2 de català
- Estar en possessió del permís de conduir B

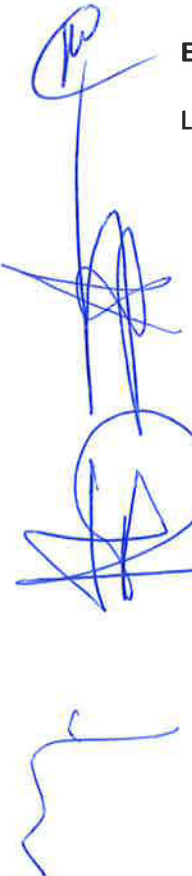
Coneixements necessaris

- Coneixements ofimàtiques, a nivell d'usuari, de tractament de textos, full de càlcul i presentacions amb diapositives
- Ordenances de mobilitat i les seves actualitzacions
- Ubicació dels carrers als districtes i barris de la ciutat



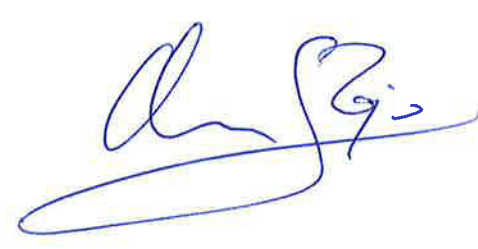
Horari tipus

- Obert



Estructura retributiva

La resultant de l'aplicació del conveni vigent



FITXES DELS LLOCS DE TREBALL

ADMINISTRATIUS/IVES

- Administratiu/iva
 - Administratiu/iva Especialista Comptabilitat
 - Administratiu/iva Especialista Nòmines i Seguretat Social
 - Auxiliar Tècnic/a Serveis Jurídics i Gerència
 - Auxiliar Tècnic/a Centre d'Activitats
 - Auxiliar Tècnic/a Comunicacions
 - Agent Comercial
- 
- 

S. L. (7)

20
20
20

Denominació del lloc de treball

ADMINISTRATIU/IVA

Codi del lloc de treball

03001 / 03002 (adm dipòsit nocturn)

Adscripció

Gerència /Departaments / Unitats

Grup professional en que s'enquadra

Administratius

Missió

Donar suport a les tasques desenvolupades a la unitat mitjançant la organització i tramitació de documents i l'execució de les funcions administratives assignades.

Funcions

- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients administratius i/o econòmics de la unitat
- Fer-se càrrec de la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des de la unitat, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen
- Atendre i assessorar al públic, personal i telefònicament, en aquelles consultes per a les que està facultat.
- Redactar, transcriure i copiar documents.
- Registrar, classificar, distribuir i arxivar documents i correspondència.
- Comprovar i mecanitzar dades.
- Realitzar treballs d'inventari.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altre aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
- Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases de dades de la unitat.
- Fer-se càrrec de la gestió administrativa de les factures de la unitat.
- Fer cobraments i pagaments seguint les instruccions dels seus caps.
- Qualsevol altre funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa

Requisits d'accés

- Estar en possessió com a mínim del títol de batxiller o de formació professional de segon grau / grau mig en la família professional d'administració i gestió nivell 2
- Acreditar nivell de català de Suficiència C1

Coneixements necessaris

- Domini com usuari d'eines ofimàtiques (tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades, gestors documentals, presentacions en diapositives)

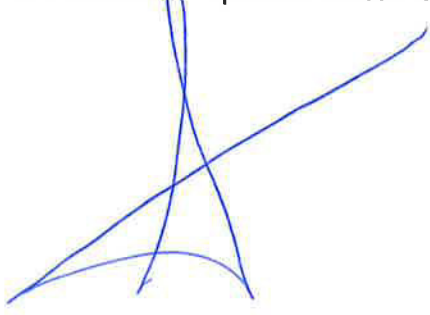


Horari tipus

- Flexible, amb blocs de presència obligada ja siguin de matins o de tardes però amb flexibilitat diària i setmanal. El còmput per fer seguiment del seu compliment serà mensual.
- Els administratius adscrits a l'atenció al públic del dipòsit i dels aparcaments de rotació tindran horari tancat

Estructura retributiva

La resultant de l'aplicació del conveni vigent



Denominació del lloc de treball**Codi del lloc de treball**

ADMINISTRATIU/IVA ESPECIALISTA COMPTABILITAT 03003

Adscripció

Departament de Serveis Econòmics

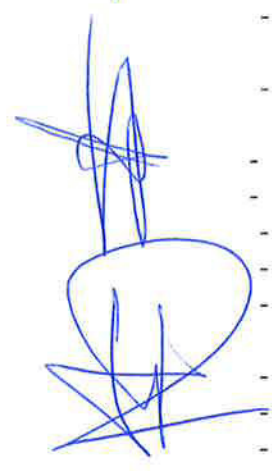
Grup professional en que s'enquadra

Administratius

Missió

Donar suport a les tasques de comptabilitat de l'empresa i a les desenvolupades a la unitat mitjançant la organització i tramitació de documents i l'execució de les funcions administratives assignades.

Funcions

- 
- Realitzar pagaments i cobraments de remeses amb responsabilitat de gestió de caixa
 - Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients administratius i/o econòmics de la unitat
 - Donar suport a la prefectura en el control, supervisió i assessorament dels processos administratius de caire econòmic dels altres departaments i unitats de l'empresa
 - Col·laborar amb els seus caps en dur al dia els assentaments comptables
 - Fer-se càrrec de la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des de la unitat, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen
 - Atendre i assessorar al públic, personal i telefònicament, en aquelles consultes per a les que està facultat.
 - Redactar, transcriure i copiar documents.
 - Registrar, classificar, distribuir i arxivar documents i correspondència.
 - Comprovar i mecanitzar dades.
 - Realitzar treballs d'inventari.
 - Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altre aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
 - Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases de dades de la unitat.
 - Fer-se càrrec de la gestió administrativa de les factures de la unitat.
 - Fer cobraments i pagaments seguint les instruccions dels seus caps.
 - Qualsevol altre funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa

Requisits d'accés

- Estar en possessió com a mínim del títol de batxiller o de formació professional de segon grau / grau mig en la família professional d'administració i gestió nivell 2
 - Acreditar nivell de català de Suficiència C1
- 
- 



Coneixements necessaris

- Domini com usuari d'eines ofimàtiques (tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades, gestors documentals, presentacions en diapositives)
- Comptabilitat pràctica i domini del pla comptable vigent

Horari tipus

- Flexible, amb blocs de presència obligada ja siguin de matins o de tardes però amb flexibilitat diària i setmanal. El còmput per fer seguiment del seu compliment serà mensual

Estructura retributiva

La resultant de l'aplicació del conveni vigent



Denominació del lloc de treball**Codi del lloc de treball**

ADMINISTRATIU/IVA ESPECIALISTA NÓMINES I S. SOCIAL

03004

Adscripció

Unitat administració Recursos Humans

Grup professional en que s'enquadra

Administratius

Missió

Donar suport a les tasques de confecció de nòmines i relacions amb la Seguretat Social derivades desenvolupades a la unitat mitjançant la organització i tramitació de documents i l'execució de les funcions administratives assignades.

Funcions

- Elaborar nòmines i relacions de pagaments a la Seguretat Social fent servir les claus d'accés disponibles com a Empresa per la relació amb la tresoreria de la Seguretat Social
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients administratius i/o econòmics de la unitat
- Donar suport a la prefectura en el control, supervisió i assessorament dels processos administratius de caire econòmic dels altres departaments i unitats de l'empresa
- Col·laborar amb els seus caps en dur al dia els assentaments comptables
- Fer-se càrrec de la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des de la unitat, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen
- Atendre i assessorar al públic, personal i telefònicament, en aquelles consultes per a les que està facultat.
- Redactar, transcriure i copiar documents.
- Registrar, classificar, distribuir i arxivar documents i correspondència.
- Comprovar i mecanitzar dades.
- Realitzar treballs d'inventari.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altre aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
- Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases de dades de la unitat.
- Fer-se càrrec de la gestió administrativa de les factures de la unitat.
- Fer cobraments i pagaments seguint les instruccions dels seus caps.
- Qualsevol altre funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa

Requisits d'accés

- Estar en possessió com a mínim del títol de batxiller o de formació professional de segon grau / grau mig en la família professional d'administració i gestió nivell 2
- Acreditar nivell de català de Suficiència C1



Coneixements necessaris

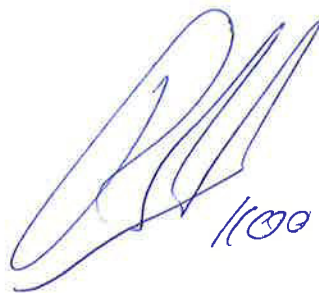
- Domini com usuari d'eines ofimàtiques (tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades, gestors documentals, presentacions en diapositives)
- domini de la normativa laboral i de seguretat social

Horari tipus

- Flexible, amb blocs de presència obligada ja siguin de matins o de tardes però amb flexibilitat diària i setmanal. El còmput per fer seguiment del seu compliment serà mensual

Estructura retributiva

La resultant de l'aplicació del conveni vigent



1100



Denominació del lloc de treball**Codi del lloc de treball**

AUXILIAR TÈCNIC/A SERVEIS JURÍDICS I GERÈNCIA

03005

Adscripció

Departament de Serveis Jurídics

Grup professional en que s'enquadra

Administratius

Missió

Donar suport a la gestió dels procediments i realitzar, amb autonomia organitzativa, tràmits, documents i arxiu del Departament o Unitat al que estigui adscrit el lloc, sota la supervisió del seu/ de la seva Cap

Funcions:

- Encarregar-se de dur l'arxiu de la documentació i dels expedients associats a acords dels òrgans de govern de la societat.
- Col·laborar en la preparació i gestió de la documentació dels expedients vinculats a acords i funcionament dels òrgans de govern de la Societat així com elaborar els trasllats d'acord.
- Coordinar i supervisar les tasques de gestió administrativa i documental que el/la Cap li delegui.
- Realitzar estudis i informes en l'àmbit de la gestió administrativa per als quals està facultat.
- Recopilar els antecedents documentals necessaris per al desenvolupament de les tasques assignades.
- Fer-se càrrec de la tramitació i seguiment dels expedients i/ o programes que es porten des de la unitat.
- Realitzar tasques de suport als/les seus/seves caps, recerçant informació i col·laborant en el tractament de la mateixa.
- Atendre, informar i assessorar al públic en matèria de la unitat.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers d'acord amb les necessitats de les activitats assignades.
- Col·laborar en el disseny dels continguts de les bases de dades i documents de la unitat.
- Realitzar càlculs, registres estadístics o d'altres explotacions de dades per donar resposta a les necessitats de la unitat.
- Organitzar l'arxiu i els fons documentals de la unitat.
- Qualsevol altre funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa



Requisits d'accés

- Estar en possessió com a mínim del títol de batxiller o de formació professional de segon grau / grau mig en la família professional d'administració i gestió nivell 2
- Acreditar nivell de català de Suficiència C1

Coneixements necessaris

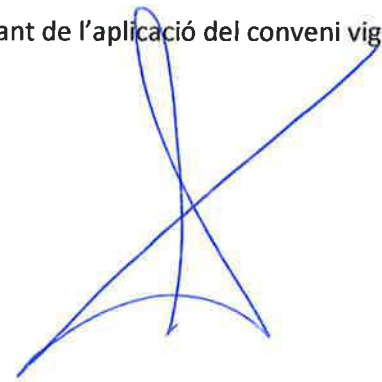
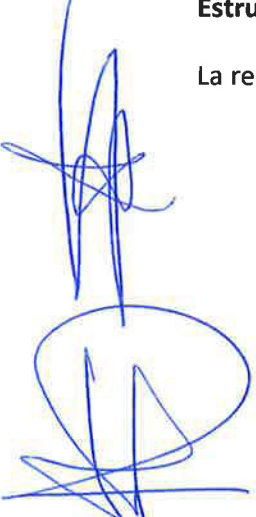
- Domini com usuari d'eines ofimàtiques (tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades, gestors documentals, presentacions en diapositives)
- Estatuts, reglaments i normes de funcionament dels òrgans de govern de la Societat

Horari tipus

- Flexible, amb blocs de presència obligada ja siguin de matins o de tardes però amb flexibilitat diària i setmanal. El còmput per fer seguiment del seu compliment serà mensual

Estructura retributiva

La resultant de l'aplicació del conveni vigent



Denominació del lloc de treball

AUXILIAR TÈCNIC/A CENTRE D'ACTIVITATS

Codi del lloc de treball

03006

Adscripció

Departament de Gestió del Centre d'Activitats

Grup professional en que s'enquadra

Administratius

Missió

Donar suport a la gestió dels procediments i realitzar, amb autonomia organitzativa, tràmits, documents i arxiu del Departament o Unitat al que estigui adscrit el lloc, sota la supervisió del seu/ de la seva Cap

Funcions

- Col·laborar en l'acció comercial vinculada al Centre d'Activitats i a la captació de clients.
- Col·laborar en la preparació i gestió de la documentació dels expedients vinculats a contractes d'esdeveniments i usos del Centre d'Activitats.
- Realitzar tasques de gestió de la cartera de serveis auxiliars vinculats a la realització d'esdeveniments al Centre d'Activitats.
- Coordinar i supervisar les tasques de gestió administrativa i documental que el/la Cap li delegui.
- Realitzar estudis i informes en l'àmbit de la gestió administrativa per als quals està facultat.
- Recopilar els antecedents documentals necessaris per al desenvolupament de les tasques assignades.
- Fer-se càrrec de la tramitació i seguiment dels expedients i/ o programes que es porten des de la unitat.
- Realitzar tasques de suport als/les seus/seves caps, recercant informació i col·laborant en el tractament de la mateixa.
- Atendre, informar i assessorar als clients potencials i efectius del Centre d'Activitats.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers d'acord amb les necessitats de les activitats assignades.
- Col·laborar en el disseny dels continguts de les bases de dades i documents de la unitat.
- Realitzar càlculs, registres estadístics o d'altres explotacions de dades per donar resposta a les necessitats de la unitat.
- Organitzar l'arxiu i els fons documentals de la unitat.
- Qualsevol altre funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa



Requisits d'accés

- Estar en possessió com a mínim del títol de batxiller o de formació professional de segon grau / grau mig en la família professional d'administració i gestió nivell 2
- Acreditar nivell de català de Suficiència C1

Coneixements necessaris

- Domini com usuari d'eines ofimàtiques (tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades, gestors documentals, presentacions en diapositives)
- Coneixement de l'idioma anglès equivalent al nivell B2
- Tècniques de venda comercial i màrqueting telefònic

Horari tipus

- Flexible, amb blocs de presència obligada ja siguin de matins o de tardes però amb flexibilitat diària i setmanal. El còmput per fer seguiment del seu compliment serà mensual

Estructura retributiva

La resultant de l'aplicació del conveni vigent



Denominació del lloc de treball

AUXILIAR TÈCNIC/A COMUNICACIONS

Codi del lloc de treball

03007

Adscripció

Departament d'Informàtica i comunicacions

Grup professional en que s'enquadra

Administratius

Missió

Donar suport a la gestió dels procediments i realitzar, amb autonomia organitzativa, tràmits, documents i arxiu del Departament o Unitat al que estigui adscrit el lloc, sota la supervisió del seu/ de la seva Cap

Funcions

- Donar suport a la gestió de contrasenyes, centraletes i terminals de comunicació
- Controlar i revisar els conceptes que configuren la despesa de comunicacions de l'empresa
- Coordinar i supervisar les tasques de gestió administrativa i documental que el/la Cap li delegui.
- Realitzar estudis i informes en l'àmbit de la gestió administrativa per als quals està facultat.
- Recopilar els antecedents documentals necessaris per al desenvolupament de les tasques assignades.
- Fer-se càrrec de la tramitació i seguiment dels expedients i/ o programes que es porten des de la unitat.
- Realitzar tasques de suport als/les seus/seves caps, recercant informació i col·laborant en el tractament de la mateixa.
- Atendre, informar i assessorar als clients potencials i efectius del Centre d'Activitats.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers d'acord amb les necessitats de les activitats assignades.
- Col·laborar en el disseny dels continguts de les bases de dades i documents de la unitat.
- Realitzar càlculs, registres estadístics o d'altres explotacions de dades per donar resposta a les necessitats de la unitat.
- Organitzar l'arxiu i els fons documentals de la unitat.
- Qualsevol altre funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa



Requisits d'accés

- Estar en possessió com a mínim del títol de batxiller o de formació professional de segon grau / grau mig en la família professional d'administració i gestió nivell 2
- Acreditar nivell de català de Suficiència C1



Coneixements necessaris

- Domini com usuari d'eines ofimàtiques (tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades, gestors documentals, presentacions en diapositives)
- Funcionament dels contractes de subministrament de telefonia i altres sistemes de comunicacions



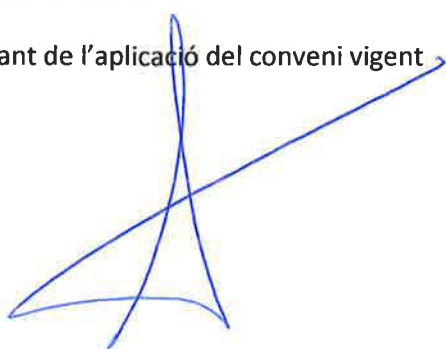
Horari tipus

- Flexible, amb blocs de presència obligada ja siguin de matins o de tardes però amb flexibilitat diària i setmanal. El còmput per fer seguiment del seu compliment serà mensual



Estructura retributiva

La resultant de l'aplicació del conveni vigent



Denominació del lloc de treball

AGENT COMERCIAL

Codi del lloc de treball

03008

Adscripció

Departament de Mitjans de Comunicació

Grup professional en que s'enquadra

Administratius

Missió

Aconseguir insercions pels espais comercials i publicitaris dels Mitjans de Comunicació i altres vinculats a les línies d'activitat de l'empresa

Funcions

- Realitzar estudis i informes en l'àmbit de la gestió comercial per als quals està facultat.
- Recopilar els antecedents documentals necessaris per al desenvolupament de les tasques assignades.
- Participar en les reunions de planificació comercial i dels mitjans de comunicació i, en especial, en les de definició del "llençat" del Diari de L'H
- Fer-se càrrec de la tramitació i seguiment dels expedients de contractació de publicitat que es porten des de la unitat.
- Realitzar tasques de suport als/les seus/seves caps, recercant informació i col·laborant en el tractament de la mateixa.
- Realitzar prospecció del mercat d'empreses i d'agències de publicitat susceptibles d'inserir publicitat als mitjans de comunicació locals i altres espais
- Atendre, informar i assessorar als clients potencials i efectius interessats en la inserció de publicitat.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers d'acord amb les necessitats de les activitats assignades.
- Col·laborar en el disseny dels continguts de les bases de dades i documents de la unitat.
- Realitzar càlculs, registres estadístics o d'altres explotacions de dades per donar resposta a les necessitats de la unitat.
- Organitzar l'arxiu i els fons documentals de la unitat.
- Revisió i adaptació de la maquetació dels anuncis contractats
- Qualsevol altre funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa

Requisits d'accés

- Estar en possessió com a mínim del títol de batxiller o de formació professional de segon grau / grau mig en la família professional d'administració i gestió nivell 2
- Acreditar nivell de català de Suficiència C1



Coneixements necessaris

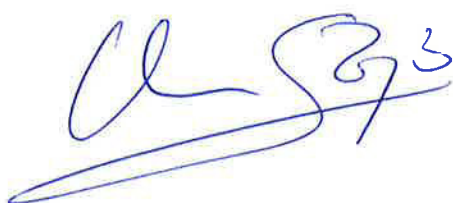
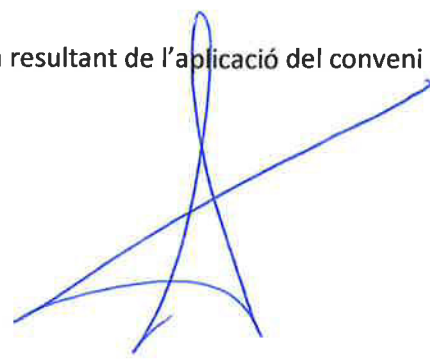
- Tècniques de venda i màrqueting telefònic
- Nivell usuari en aplicacions de grafisme i fotografia
- Domini com usuari d'eines ofimàtiques (tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades, gestors documentals, presentacions en diapositives)

Horari tipus

- Obert

Estructura retributiva

La resultant de l'aplicació del conveni vigent

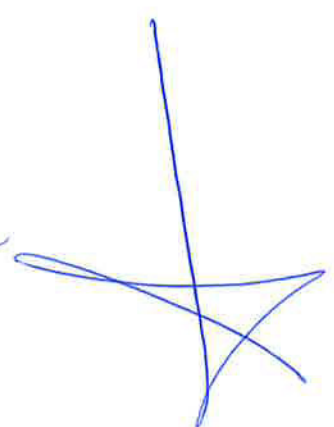




FITXES DELS LLOCS DE TREBALL



TÈCNICS/QUES MITJANS / PROFESSIONALS

- Productor/a Documentalista
 - Tèctic/ca Polivalent Multimèdia
 - Grafista
 - Tèctic coordinador sistemes multimèdia
 - Responsable Operatiu Edifici Mitjans i Altres
 - Coordinador/a de Sistemes Tecnològics Multimèdia
 - Cap Unitat Manteniment i Logística
 - Cap Unitat Administració Recursos Humans
- 
- 
- 

~~Handwritten signature~~
p. 68
(7)

~~Handwritten signature~~
p. 68³

~~Handwritten signature~~

Handwritten mark

Denominació del lloc de treball

PRODUCTOR/A DOCUMENTALISTA

Codi del lloc de treball

04001

Adscripció

Gerència / Departament de Mitjans de Comunicació

Grup professional en que s'enquadra

Tècnics mitjans / professionals

Missió

Gestionar i mantenir l'arxiu de documents gràfics, audiovisuals, sonors i fotogràfics generats pels Mitjans de Comunicació locals i donar suport a la seva producció

Funcions

- 
- Classificar tots els elements d'imatge, àudios i vídeos seguint els criteris que es marquin en el Manual de Documentació i Arxiu que s'implementi a la Societat
 - Portar la gestió, control i actualització de l'Arxiu que resulti d'aquest tipus d'elements audiovisuals i gràfics
 - Realitzar funcions de producció vinculades a l'obtenció d'aquest tipus d'elements i documents
 - Col·laborar amb la Direcció en aquelles qüestions que se li requereixi i que estiguin vinculades a les funcions anteriorment detallades dins de la Societat
 - Proposar a la prefectura les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei
 - Participar en la elaboració, col·laborar i fer complir els plans de prevenció de riscos laborals i seguretat
 - Supervisar i realitzar els procediments administratius associats al lloc de treball
 - Elaborar estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de les tasques i el grau d'acompliment dels objectius establerts en l'àmbit que és propi del lloc de treball
 - Coordinar-se amb qualsevol altre responsable de l'empresa o de l'Ajuntament pel bon funcionament de la unitat
 - Qualsevol altre funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa

Requisits d'accés

- Estar en possessió de títol de grau superior de formació professional reglada o equivalent
- Acreditar nivell de català de Suficiència C1

Coneixements necessaris

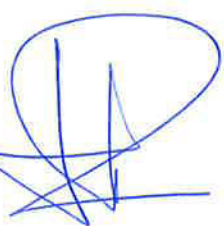
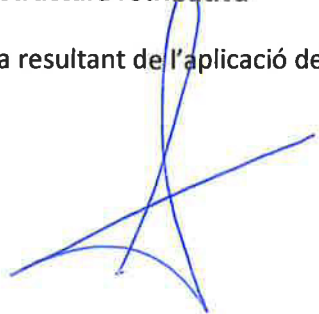
- 
- Sistemes d'arxiu documental
 - Domini com usuari d'eines ofimàtiques (tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades, gestors documentals, presentacions en diapositives)

Horari tipus

- 
- Flexible, amb blocs de presència obligada ja siguin de matins o de tardes però amb flexibilitat diària i setmanal. El còmput per fer seguiment del seu compliment serà mensual

Estructura retributiva

La resultant de l'aplicació del conveni vigent



Denominació del lloc de treball

TÈCNIC POLIVALENT MULTIMÈDIA

Codi del lloc de treball

04002

Adscripció

Departament de Mitjans de Comunicació

Grup professional en que s'enquadra

Tècnics mitjans / professionals

Missió

Donar suport tècnic multimèdia a la producció informativa dels Mitjans de Comunicació i usar i mantenir l'equipament tecnològic associat

Funcions

- Enregistrar, capturar, editar i postproduir àudios i vídeos per a la seva emissió i/o publicació als mitjans de comunicació, adaptant els formats quan sigui necessari (transcodificació) per a la publicació en web o l'intercanvi i exportació a tercers
- Fer de tècnic d'imatge i so en programació habitual i especial dels mitjans de comunicació
- Fer d'operador de càmera tant a plató com a l'exterior
- Muntar, controlar i tenir cura de tots els elements necessaris per al correcte enregistrament de la programació tant a l'edifici de Mitjans com a l'exterior (il·luminació, decoració, sonorització, visualització, captació de senyals, operativitat de la plataforma informàtica, etc)
- Fer i/o col·laborar amb la realització televisiva amb cura de llançament de vídeos, creació i inserció de rètols, control de càmeres, controlant l'edició final del producte a emetre
- Donar suport al col·lectiu periodístic en la vessant tècnica de la captació d'imatges, edició de vídeos i àudios per a la elaboració de peces informatives
- Supervisar i mantenir l'equipament tècnic de Mitjans de Comunicació en un primer nivell d'assistència, així com fer tasques de reparació i/o instal·lació de petit material (cablejat, connectors, auriculars, etc)
- Proposar a la prefectura les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei
- Participar en la elaboració, col·laborar i fer complir els plans de prevenció de riscos laborals i seguretat
- Supervisar i realitzar els procediments administratius associats al lloc de treball
- Elaborar estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de les tasques i el grau d'acompliment dels objectius establerts en l'àmbit que és propi del lloc de treball
- Coordinar-se amb qualsevol altre responsable de l'empresa o de l'Ajuntament pel bon funcionament de la unitat

- 
- Qualsevol altre funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa

Requisits d'accés

- 
- Estar en possessió de títol de grau superior de formació professional reglada de les famílies d'Imatge i So, o d'Informàtica i Comunicacions (LOE) o de la família de Comunicació, Imatge i So (LOGSE) o equivalent.
 - Acreditar nivell de català de Suficiència C1

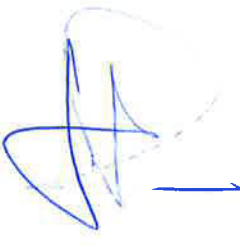
Coneixements necessaris

- 
- Funcionament i maneig equips tècnics plataforma tecnològica dels Mitjans de Comunicació
 - Realització audiovisual i de televisió
 - Usuari d'aplicacions d'edició i postproducció de productes audiovisuals
 - Domini com usuari d'eines ofimàtiques (tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades, gestors documentals, presentacions en diapositives)

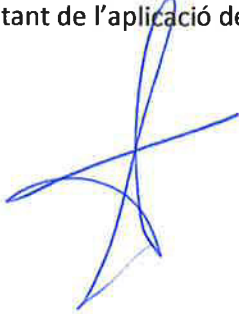
Horari tipus

- 
- Flexible, amb blocs de presència obligada ja siguin de matins o de tardes però amb flexibilitat diària i setmanal. El còmput per fer seguiment del seu compliment serà mensual

Estructura retributiva



La resultant de l'aplicació del conveni vigent



Denominació del lloc de treball
GRAFISTA**Codi del lloc de treball**

04003

Adscripció

Departament de Mitjans de Comunicació

Grup professional en que s'enquadra

Tècnics mitjans / professionals

Missió

Dissenyar i produir elements gràfics i audiovisuals per als Mitjans de Comunicació

Funcions

- 
- Dissenyar i realitzar "caretes" i "autopromos" específiques i generals per a la programació habitual i especial de televisió
 - Disseny d'escenaris reals i virtuals per a diferents programes i/o productes audiovisuals
 - Desenvolupar la imatge gràfica segons les necessitats dels diferents mitjans de comunicació
 - Col·laborar i donar suport a les tasques dels tècnics polivalents multimèdia
 - Elaborar "banners", gràfics i altres elements per a diferents usos en la plataforma informativa digital i el Diari de L'Hospitalet
 - Dissenyar anuncis propis i els seus aplicatius d'imatge per les campanyes als Mitjans de Comunicació municipals
 - Proposar a la prefectura les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei
 - Supervisar i realitzar els procediments administratius associats al lloc de treball
 - Elaborar estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de les tasques i el grau d'acompliment dels objectius establerts en l'àmbit que és propi del lloc de treball
 - Coordinar-se amb qualsevol altre responsable de l'empresa o de l'Ajuntament pel bon funcionament de la unitat
 - Qualsevol altre funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa

Requisits d'accés

- Estar en possessió de títol de grau superior de formació professional reglada de les famílies de disseny gràfic, Informàtica i comunicacions, imatge i so, o equivalent.
- Acreditar nivell de català de Suficiència C1





Coneixements necessaris

- Disseny artístic audiovisual i d'animació
- Producció d'animacions audiovisuals per a plataformes multimèdia
- Domini com usuari d'eines ofimàtiques (tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades, gestors documentals, presentacions en diapositives)

Horari tipus

- Flexible, amb blocs de presència obligada ja siguin de matins o de tardes però amb flexibilitat diària i setmanal. El còmput per fer seguiment del seu compliment serà mensual

Estructura retributiva

La resultant de l'aplicació del conveni vigent



Denominació del lloc de treball**Codi del lloc de treball**

TÈCNIC COORDINADOR/A SISTEMES MULTIMÈDIA

04008

Adscripció

Torre Barrina i Noves Tecnologies

Grup professional en que s'enquadra

Tècnics mitjans / professionals

Missió

Realitzar producció audiovisual i informativa i coordinar el correcte ús i funcionament dels sistemes tecnològics multimèdia adscrits

Funcions

- Vetllar pel correcte funcionament de les eines, instruments i sistemes tecnològics multimèdia que estiguin adscrits al lloc de treball
- Relacionar-se amb empreses tecnològiques i fer seguiment dels contractes amb proveïdors de serveis tecnològics multimèdia
- Assessorar, planificar i coordinar l'ús dels recursos tecnològics adscrits
- Configurar els diferents equips audiovisuals i multimèdia i establir protocols d'ús
- Dur l'inventari de l'equipament i sistemes tecnològics, controlar la seva vida útil i proposar a la prefectura la reposició, ampliació o millora corresponent.
- Fer la realització de productes audiovisuals i garantir la funcionalitat de la cadena de producció audiovisual
- Enregistrar, capturar, editar i post produir àudios i vídeos.
- Fer d'operador de càmera tant a plató com a exterior
- Assessorar, dinamitzar o donar suport tècnic multimèdia a les activitats audiovisuals pròpies o de tercers
- Col·laborar amb administrar la xarxa informàtica i els diferents elements que la integren, efectuar les actualitzacions necessàries del software existent així com fer recerca i instal·lació de tot tipus de programari que pugui ser necessari, sempre sota l'autorització i supervisió del Departament d'Informàtica
- Proposar a la prefectura les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei
- Participar en la elaboració, col·laborar i fer complir els plans de prevenció de riscos laborals i seguretat
- Supervisar i realitzar els procediments administratius associats al lloc de treball
- Elaborar estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de les tasques i el grau d'acompliment dels objectius establerts en l'àmbit que és propi del lloc de treball
- Coordinar-se amb qualsevol altre responsable de l'empresa o de l'Ajuntament pel bon funcionament de la unitat
- Qualsevol altre funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa



Requisits d'accés

- Estar en possessió de títol de grau superior de formació professional reglada de les famílies d'Imatge i So, o d'Informàtica i Comunicacions (LOE) o de la família de Comunicació, Imatge i So (LOGSE), o equivalent
- Acreditar nivell de català de Suficiència C1



Coneixements necessaris

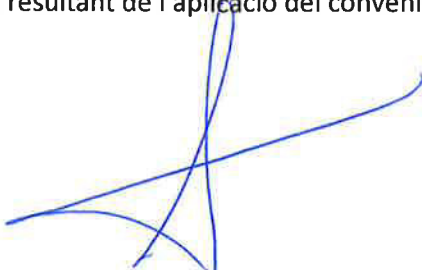
- Domini com usuari d'eines ofimàtiques (tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades, gestors documentals, presentacions en diapositives)
- Manuals d'ús i manteniment dels diferents elements que configurin els sistemes tecnològics multimèdia
- Nivell usuari en aplicacions informàtiques d'edició i producció audiovisual
- Coneixements i/o experiència en administració i gestió de xarxes informàtiques

Horari tipus

- Flexible, amb blocs de presència obligada ja siguin de matins o de tardes però amb flexibilitat diària i setmanal. El còmput per fer seguiment del seu compliment serà mensual.

Estructura retributiva

La resultant de l'aplicació del conveni vigent



Denominació del lloc de treball**Codi del lloc de treball**

RESPONSABLE OPERATIU EDIFICI DE MITJANS I ALTRES

04004

Adscripció

Departament de Mitjans de Comunicació

Grup professional en que s'enquadra

Tècnics mitjans / professionals

Missió

Col·laborar en mantenir l'edifici de mitjans en perfecte estat d'ús i obtenir informacions dels esdeveniments que se li indiqui

Funcions

- Vetllar pel correcte manteniment de l'edifici de mitjans
- Portar control dels diferents contractes de manteniment extern dels bens físics (no tecnològics) de l'edifici de mitjans
- Col·laborar amb els tècnics municipals en l'elaboració i supervisió del pla de manteniment preventiu de l'edifici de mitjans
- Visitar aquells esdeveniments que se li indiquin des de la prefectura per tal d'informar de les seves característiques i dinàmiques
- Proposar a la prefectura les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei
- Participar en la elaboració, col·laborar i fer complir els plans de prevenció de riscos laborals i seguretat
- Supervisar i realitzar els procediments administratius associats al lloc de treball
- Elaborar estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de les tasques i el grau d'acompliment dels objectius establerts en l'àmbit que és propi del lloc de treball
- Coordinar-se amb qualsevol altre responsable de l'empresa o de l'Ajuntament pel bon funcionament de la unitat
- Qualsevol altre funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa

Requisits d'accés

- Estar en possessió de títol de grau superior de formació professional reglada o equivalent
- Acreditar nivell de català de Suficiència C1

Coneixements necessaris

- Normativa de contractació pública
- Formació bàsica sobre funcionament d'edificis
- Domini com usuari d'eines ofimàtiques (tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades, gestors documentals, presentacions en diapositives)



Horari tipus

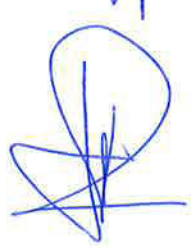
- Flexible, amb blocs de presència obligada ja siguin de matins o de tardes però amb flexibilitat diària i setmanal. El còmput per fer seguiment del seu compliment serà mensual.

Estructura retributiva



La resultant de l'aplicació del conveni vigent

Consideracions retributives especials

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- En el cas que els esdeveniments que hagi d'informar siguin fora del seu horari habitual i de manera continuada, podria assignar-se al lloc el complement de disponibilitat horària durant els períodes que s'estableixin
- 

Denominació del lloc de treball**Codi del lloc de treball**

COORDINADOR/A DE SISTEMES TECNOLÒGICS MULTIMÈDIA 04005

Adscripció

Departament de Mitjans de Comunicació

Grup professional en que s'enquadra

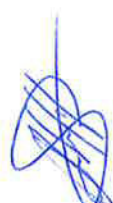
Tècnics mitjans / professionals

Missió

Coordinar el correcte ús i funcionament dels sistemes tecnològics multimèdia i donar suport a la producció audiovisual i informativa

Funcions

- Vetllar pel correcte funcionament de les eines, instruments i sistemes tecnològics multimèdia associats a la producció informativa i audiovisual
- Conèixer i relacionar-se amb empreses tecnològiques del sector audiovisual
- Seguiment dels contractes amb proveïdors de serveis tecnològics multimèdia
- Coordinació dels recursos humans i tecnològics necessaris per a la producció audiovisual
- Dur l' inventari de l'equipament i sistemes tecnològics, controlar la seva vida útil i proposar a la prefectura la reposició corresponent
- Cercar pressupostos i col·laborar en la elaboració de plecs tècnics en les matèries associades al lloc de treball
- Coordinar la funcionalitat de la cadena de producció audiovisual ja sigui a l'edifici de mitjans o a d'altres espais i dependències.
- Coordinar les accions necessàries per a la realització de programacions especials fora de l'edifici de mitjans, supervisant les tasques desenvolupades per mitjans propis o per productores externes.
- Gestió i administració de la plataforma MAM de mèdia, assignació de permisos i de recursos al personal, control d'emmagatzematge, supervisió i racionalització d'usos. Suport als usuaris i control i gestió davant d'infeccions i intrusions.
- Coordinació d'actuacions de l'empresa externa que dóna suport al manteniment de la plataforma MAM a Mitjans
- Proposar a la prefectura les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei
- Participar en la elaboració, col·laborar i fer complir els plans de prevenció de riscos laborals i seguretat
- Supervisar i realitzar els procediments administratius associats al lloc de treball
- Elaborar estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de les tasques i el grau d'acompliment dels objectius establerts en l'àmbit que és propi del lloc de treball
- Coordinar-se amb qualsevol altre responsable de l'empresa o de l'Ajuntament pel bon funcionament de la unitat

- 
- Qualsevol altre funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa

Requisits d'accés



- Estar en possessió de títol de grau superior de formació professional reglada de les famílies d'Imatge i So, o d'Informàtica i Comunicacions (LOE) o de la família de Comunicació, Imatge i So (LOGSE), o equivalent
- Acreditar nivell de català de Suficiència C1

Coneixements necessaris



- Domini com usuari d'eines ofimàtiques (tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades, gestors documentals, presentacions en diapositives)
- Manuals d'ús i manteniment dels diferents elements que configuren els sistemes tecnològics multimèdia de Mitjans de Comunicació
- Nivell usuari en aplicacions informàtiques d'edició i producció audiovisual

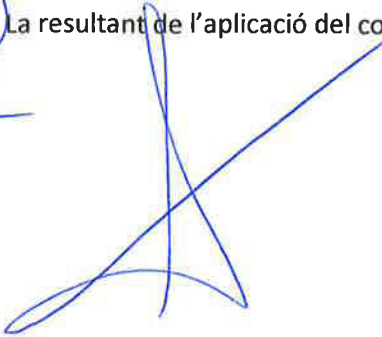
Horari tipus

- Flexible, amb blocs de presència obligada ja siguin de matins o de tardes però amb flexibilitat diària i setmanal. El còmput per fer seguiment del seu compliment serà mensual.

Estructura retributiva



La resultant de l'aplicació del conveni vigent



Denominació del lloc de treball

CAP UNITAT MANTENIMENT I LOGÍSTICA

Codi del lloc de treball

04006

Adscripció

Departament de Gestió del Centre d'Activitats

Grup professional en que s'enquadra

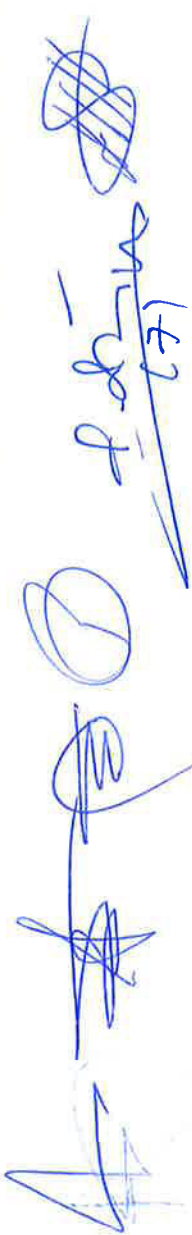
Tècnics mitjans / professionals

Missió

- Planificar i coordinar les tasques i recursos propis per la logística de funcionament del Centre d'Activitats i pel seu manteniment i conservació, d'acord amb el marc legal aplicable en cada moment, amb criteris d'eficiència, per a garantir un servei de qualitat i competitiu

Funcions

- Donar suport a la Direcció del departament i la Gerència en els temes que li són propis.
- Planificar, coordinar i supervisar muntatges i desmuntatges dels esdeveniments que tinguin lloc al centre d'Activitats.
- Vetllar pel compliment de les normatives de seguretat, policia i espectacles, bombers, i qualsevol altre que afecti als esdeveniments que es realitzin al Centre d'Activitats. Gestionar els recursos disponibles, tant humans com físics i tècnics, propis i aliens, per garantir la prestació de serveis de qualitat a clients i usuaris del Centre d'Activitats. Assistir als esdeveniments que es celebrin al Centre d'Activitats, vetllant pel compliment de tots els dispositius previstos i adaptats a les normatives legals vigents .
- Realitzar informe de funcionament dels esdeveniments realitzats amb indicació d'aforaments, incidències i qualsevol altre element de rellevància .
- Planificar, coordinar i supervisar les tasques de manteniment preventiu i/o correctiu de les instal·lacions i elements físics del Centre d'Activitats .
- Resoldre per mitjans propis o aliens les incidències de manteniment que es produeixin i informar a la Direcció d'aquelles que no puguin ser solucionats amb els mitjans disponibles al Centre d'Activitats.
- Elevar propostes de millores tant en les instal·lacions del Centre d'Activitats com en l'organització i muntatge d'esdeveniments.
- Supervisar l'activitat de la Unitat, establint els circuits corresponents i la distribució de càrregues de treball
- Supervisar i controlar el bon ús, manteniment i neteja dels recursos tècnics, vehicles, eines i utilitatges adscrits a la unitat
- Vetllar per la pulcritud i ús correcte de l'uniforme de treball del personal al seu càrrec
- Proposar a la prefectura les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei
- Elaborar l'avantprojecte de pressupost i redactar la memòria anual de la unitat

- 
- Elaborar estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de les tasques i el grau d'acompliment dels objectius de la Unitat
 - Coordinar-se amb qualsevol altre responsable de l'empresa o de l'Ajuntament pel bon funcionament de la unitat
 - Qualsevol altre funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa

Requisits d'accés

- Estar en possessió del títol mig universitari d'arquitecte tècnic, enginyer tècnic o similar, o de títol de grau superior en les famílies professionals d'instal·lacions i manteniment, edificació i obra civil, o similars.
- Acreditar nivell de català de Suficiència C1

Coneixements necessaris

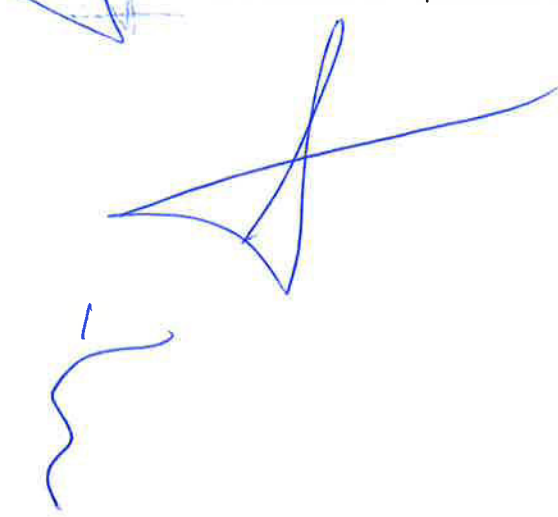
- Prevenció de riscos laborals
- Disposicions de la llei i reglaments de policia i espectacles
- Normatives tècniques elèctriques de baixa tensió
- Domini com usuari d'eines ofimàtiques (tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades, gestors documentals, presentacions en diapositives)

Horari tipus

- Flexible amb disponibilitat horària permanent

Estructura retributiva

La resultant de l'aplicació del conveni vigent



Denominació del lloc de treball**Codi del lloc de treball**

CAP UNITAT ADMINISTRACIÓ RECURSOS HUMANS

04007

Adscripció

Unitat d'Administració de Recursos Humans

Grup professional en que s'enquadra

Tècnics mitjans / professionals

Missió

Gestionar i aplicar la normativa vigent en cada moment en matèria d'administració dels recursos humans, seguretat social i qualsevol altre aspecte vinculat a les relacions contractuals del personal al servei de la Societat donant suport a la prefectura en aquestes matèries

Funcions

- Elaborar i supervisar les nòmines del personal.
- Elaborar i supervisar les liquidacions mensuals de cotització a la seguretat Social.
- Executar els acords dels diferents òrgans de govern municipals de contingut econòmic que afectin al personal de la Societat.
- Estudiar i aplicar la legislació en matèria de retribucions del personal i de cotitzacions a la Seguretat Social.
- Relacionar-se amb organismes diversos per temes de consulta i posterior aplicació de normatives vigents en matèria de retribucions i Seguretat Social.
- Elaborar les modificacions de crèdits.
- Realitzar el seguiment de les despeses periòdiques del personal al servei de la Societat.
- Dirigir, organitzar i supervisar els recursos humans, econòmics i materials adscrits a la Unitat
- Supervisar l'activitat de la Unitat, establint els circuits corresponents i la distribució de càrregues de treball
- Proposar a la prefectura les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei
- Participar en la elaboració, col·laborar i fer complir els plans de prevenció de riscos i seguretat dels recursos de la unitat
- Supervisar els procediments administratius que hagin de seguir el personal adscrit a la unitat
- Elaborar l'avantprojecte de pressupost i redactar la memòria anual de la unitat
- Elaborar estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de les tasques i el grau d'acompliment dels objectius de la Unitat
- Coordinar-se amb qualsevol altre responsable de l'empresa o de l'Ajuntament pel bon funcionament de la unitat
- Qualsevol altre funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa



Requisits d'accés

- Estar en possessió del títol mig universitari en relacions laborals o equivalent o del grau superior en la família professional d' administració i gestió o equivalent, o la qualificació professional de nivell 3 en administració de recursos humans
- Acreditar nivell de català de Suficiència C1



Coneixements necessaris

- Normativa legal laboral i retributiva associada a la confecció de fulls de nòmina i seguretat social
- Domini com usuari d'eines ofimàtiques (tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades, gestors documentals, presentacions en diapositives)
- Domini com usuari de les plataformes informàtiques d'administració de recursos humans



Horari tipus

- Obert

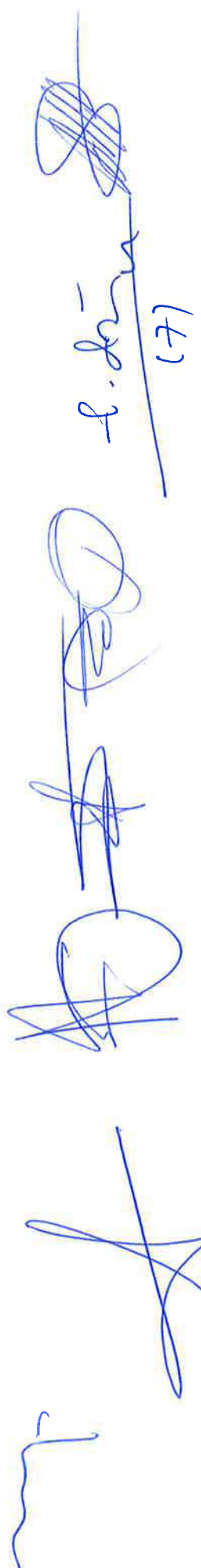


Estructura retributiva

La resultant de l'aplicació del conveni vigent

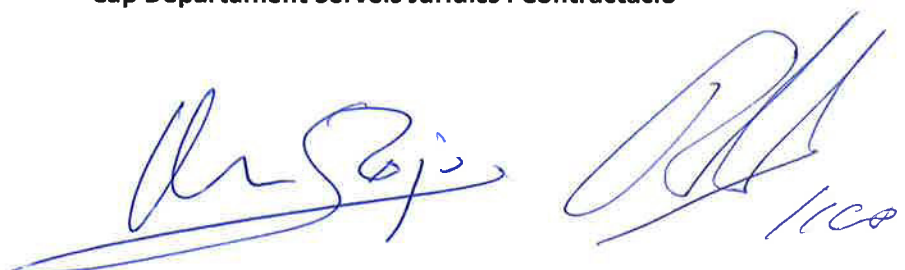


1109



FITXES DELS LLOCS DE TREBALL

TÈCNICS/QUES SUPERIORS

- Tècnic/a Superior Jurídic/a
 - Tècnic/a Superior Comunicació
 - Periodista Multimèdia
 - Periodista Editor/a Programes Televisió
 - Coordinador/a "Televisió L'H"
 - Coordinador/a "L'H Digital"
 - Coordinador/a "Diari de L'H"
 - Cap Unitat Sistemes Tecnològics Multimèdia
 - Cap Unitat de Gestió de la Redacció
 - Cap Unitat Assistència Tècnica a Torre Barrina
 - Cap Departament Mobilitat
 - Cap Departament Informàtica i Comunicacions
 - Cap Departament Aparcaments Municipals
 - Cap Departament Gestió Centre d'Activitats "La Farga"
 - Cap Departament Serveis Econòmics
 - Cap Departament Serveis Jurídics i Contractació
- 

~~Handwritten signature~~
Handwritten signature (L)

~~Handwritten signature~~
~~Handwritten signature~~
~~Handwritten signature~~

Handwritten squiggle

Denominació del lloc de treball

TÈCNIC/A SUPERIOR JURÍDIC/A

Codi del lloc de treball

05001

Adscripció

Departament Serveis Jurídics

Grup professional en que s'enquadra

Tècnics/ques superiors

Missió

Assessorar, informar i donar suport tècnic en matèria jurídica al/la Cap en les accions, programes, projectes i decisions que es duen a terme al departament, així com vetllar per la correcció dels procediments administratius de contractació.

Funcions

- 
- Assessorar jurídico-administrativament als Departaments i Unitats de la Societat en les accions i decisions a efectuar.
 - Elaborar i proposar informes tècnics, dictàmens i/o propostes de resolució en matèria d'assessorament jurídico-administratiu de la Societat i d'altres que se li requereixin des de la prefectura.
 - Fer el seguiment i supervisar el correcte contingut i procediment del expedients que se li assignin des de la prefectura.
 - Elaborar i/o actualitzar normatives generals, ordenances i reglaments d'acord amb la legislació vigent.
 - Estudiar disposicions legals i proposar el tractament de l'aplicació de les mateixes des de l'òptica de la Societat.
 - Proposar a la prefectura les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei
 - Supervisar i realitzar els procediments administratius associats al lloc de treball
 - Elaborar estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de les tasques i el grau d'acompliment dels objectius establerts en l'àmbit que és propi del lloc de treball
 - Coordinar-se amb qualsevol altre responsable de l'empresa o de l'Ajuntament pel bon funcionament de la unitat o en aquells casos en que es requereixi una actuació conjunta.
 - Mantenir els contactes necessaris per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat tècnica.
 - Qualsevol altre funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa

Requisits d'accés

- Estar en possessió del títol universitari superior en dret.
- Acreditar nivell de català de Suficiència C1

Coneixements necessaris

- Formació específica en dret administratiu i societari
- 
- 

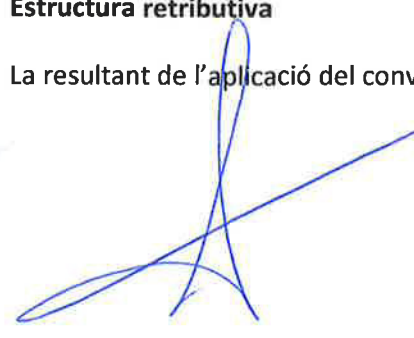
- 
- Nivell usuari d'eines ofimàtiques (tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades, gestors documentals, presentacions en diapositives)

Horari tipus

- Flexible, amb blocs de presència obligada ja siguin de matins o de tardes però amb flexibilitat diària i setmanal. El còmput per fer seguiment del seu compliment serà mensual

Estructura retributiva

La resultant de l'aplicació del conveni vigent



Denominació del lloc de treball

TÈCNIC/A SUPERIOR EN COMUNICACIÓ

Codi del lloc de treball

05002

Adscripció

Gerència / Unitat Assistència Tècnica Torre Barrina i Noves Tecnologies

Grup professional en que s'enquadra

Tècnics/ques superiors

Missió

Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva especialitat en l'elaboració, execució i direcció dels programes i actuacions comunicatives desenvolupades en l'àmbit competencial de la unitat.

Funcions

- Proposar millores, mantenir i actualitzar els continguts de les pàgines web (no del L'H Digital) de la Societat.
- Dinamitzar i actualitzar les diferents xarxes socials de les unitats a que s'assigni el lloc de treball.
- Elaborar notes de premsa i encarregar-se de la difusió de notícies de l'actualitat de gestió de la Unitat on estigui assignat.
- Assessorar, dinamitzar o donar suport tècnic i/o formatiu, com a professional de la comunicació, a activitats que es realitzin a la unitat o departament on estigui adscrit el lloc de treball.
- Vetllar pel correcte ús de la imatge corporativa i les seves aplicacions en qualsevol suport.
- Donar suport a la Unitat on estigui adscrit en la difusió informativa i les relacions protocol·làries dels esdeveniments que hi tinguin lloc.
- Proposar a la prefectura les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.
- Supervisar i realitzar els procediments administratius associats al lloc de treball
- Elaborar estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de les tasques i el grau d'acompliment dels objectius establerts en l'àmbit que és propi del lloc de treball
- Mantenir els contactes necessaris per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat tècnica.
- Qualsevol altre funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa

Requisits d'accés

- Estar en possessió del títol universitari superior en Ciències de la Informació o Publicitat, o equivalent professional
- Acreditar el nivell de català de suficiència C1

Coneixements necessaris

- Funcionament i gestió de xarxes socials
- Nivell usuari d'eines ofimàtiques (tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades, gestors documentals, presentacions en diapositives)
- Coneixements bàsics d'ordre de protocol

Horari tipus

- Obert

Estructura retributiva

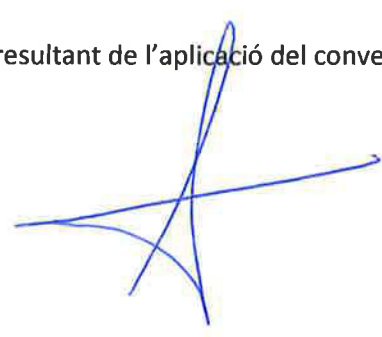
La resultant de l'aplicació del conveni vigent



P. Domínguez (7)








1100



Denominació del lloc de treball

PERIODISTA MULTIMÈDIA

Codi del lloc de treball

05003

Adscripció

Departament de Mitjans de Comunicació

Grup professional en que s'enquadra

Tècnics/ques superiors

Missió

Elaborar peces i continguts informatius en format sonor, audiovisual i escrit pels diferents suports dels Mitjans de Comunicació municipals

Funcions

- Produir i elaborar (enregistrar, redactar, editar, "locutar") peces informatives, reportatges i entrevistes per als diferents suports dels Mitjans de Comunicació municipals.
- Cercar la informació prèvia necessària per tal d'obtenir la millor qualitat en la producció i edició de les informacions.
- Proposar a la prefectura informacions i reportatges d'interès ciutadà de proximitat
- Edició d'audiovisuals i redacció de textos informatius.
- Col·laborar en la presentació i/o conducció de programes.
- Proposar a la prefectura les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.
- Supervisar i realitzar els procediments administratius associats al lloc de treball
- Elaborar estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de les tasques i el grau d'acompliment dels objectius establerts en l'àmbit que és propi del lloc de treball
- Mantenir els contactes necessaris per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat tècnica.
- Usar de manera correcta els equips que se'ls assignin de filmació, enregistrament i edició de peces audiovisuals, tenint cura dels mateixos i de la seva custòdia.
- Notificar qualsevol incidència que es detecti durant el desenvolupament de les seves funcions
- Qualsevol altre funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa

Requisits d'accés

- Estar en possessió del títol universitari superior en Ciències de la Informació o equivalent professional
- Acreditar el nivell de català de suficiència C1

Coneixements necessaris

- Nivell usuari de gestor de continguts i edició multimèdia

- 
- Nivell usuari altres aplicacions d'edició de fotografies i vídeos
 - Nivell usuari d'eines ofimàtiques (tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades, gestors documentals, presentacions en diapositives)

Horari tipus

- Flexible, amb blocs de presència obligada ja siguin de matins o de tardes però amb flexibilitat diària i setmanal. El còmput per fer seguiment del seu compliment serà mensual

Estructura retributiva

La resultant de l'aplicació del conveni vigent



Denominació del lloc de treball**Codi del lloc de treball**

PERIODISTE MULTIMÈDIA EDITOR/A PROGRAMES TELEVISIÓ 05004

Adscripció

Departament de Mitjans de Comunicació

Grup professional en que s'enquadra

Tècnics/ques superiors

Missió

Assumir la responsabilitat d'editar un programa multinotícies dins de la programació setmanal de la televisió de L'Hospitalet

Funcions

- Planificar i responsabilitzar-se de la elaboració dels continguts periòdics diaris i setmanals del programa o programes de la televisió de L'H que tingui adscrits definint els elements del mateix i encarregar-se de la producció dels seus continguts quan calgui.
- Produir i elaborar (enregistrar, redactar, editar, "locutar") peces informatives, reportatges i entrevistes per als diferents suports dels Mitjans de Comunicació municipals.
- Cercar la informació prèvia necessària per tal d'obtenir la millor qualitat en la producció i edició de les informacions.
- Usar de manera correcta els equips que se'ls assignin de filmació, enregistrament i edició de peces audiovisuals, tenint cura dels mateixos i de la seva custòdia.
- Proposar a la prefectura informacions i reportatges d'interès ciutadà de proximitat
- Edició d'audiovisuals i redacció de textos informatius.
- Col·laborar en la presentació i/o conducció de programes.
- Proposar a la prefectura les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.
- Supervisar i realitzar els procediments administratius associats al lloc de treball
- Elaborar estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de les tasques i el grau d'acompliment dels objectius establerts en l'àmbit que és propi del lloc de treball
- ~~Mantenir els contactes necessaris amb tercers per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat tècnica.~~
- ~~Notificar qualsevol incidència que es detecti durant el desenvolupament de les seves funcions~~
- Qualsevol altre funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa

Requisits d'accés

- Estar en possessió del títol universitari superior en Ciències de la Informació o equivalent professional

- Acreditar el nivell de català de suficiència C1

Coneixements necessaris

- Nivell usuari de gestor de continguts i edició multimèdia
- Nivell usuari altres aplicacions d'edició de fotografies i vídeos
- Nivell usuari d'eines ofimàtiques (tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades, gestors documentals, presentacions en diapositives)

Horari tipus

- Flexible, amb blocs de presència obligada ja siguin de matins o de tardes però amb flexibilitat diària i setmanal. El còmput per fer seguiment del seu compliment serà mensual

Estructura retributiva

La resultant de l'aplicació del conveni vigent

Denominació del lloc de treball**Codi del lloc de treball**

COORDINADOR/A "TELEVISIÓ L'HOSPITALET"

05005

Adscripció

Departament de Mitjans de Comunicació

Grup professional en que s'enquadra

Tècnics/ques superiors

Missió

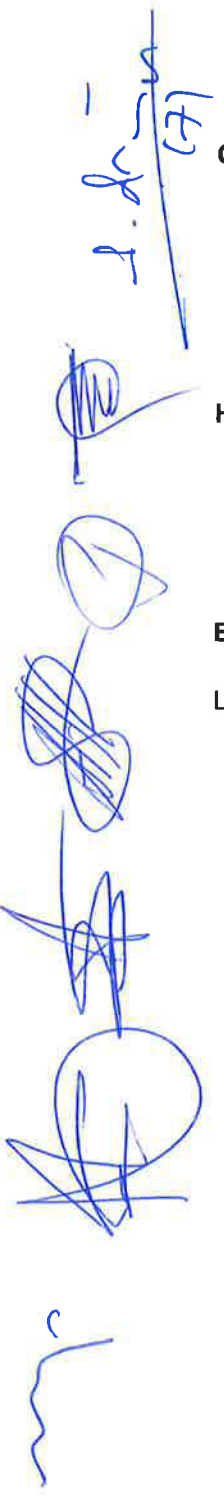
Coordinar els continguts de tota la programació de Televisió L'H responsabilitzant-se de l' "escaleta" general i garantint la interrelació i suport amb les altres mitjans de comunicació municipals

Funcions

- Col·laborar amb la Direcció dels Mitjans en la fixació de prioritats informatives i en la distribució d'encàrrecs informatius a la redacció
- Planificar les "escaletes" i el control de continuïtat de les emissions de televisió.
- Coordinar la programació de televisió amb la Xarxa de Televisions Locals (XAL)
- Coordinar i planificar els continguts i la producció seguint paràmetres i criteris de qualitat informativa de tota la programació de televisió L'H
- Controlar i visionar la programació diària.
- Col·laborar i donar suport a la resta de mitjans de comunicació en el marc de redacció única.
- Proposar, planificar i gestionar programacions especials per a la televisió de L'H.
- Supervisar i col·laborar en la producció i elaboració (enregistrar, redactar, editar, "locutar") de peces informatives, reportatges i entrevistes.
- Proposar a la prefectura informacions i reportatges d'interès ciutadà de proximitat
- Proposar a la prefectura les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.
- Supervisar i realitzar els procediments administratius associats al lloc de treball
- Elaborar estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de les tasques i el grau d'acompliment dels objectius establerts en l'àmbit que és propi del lloc de treball
- Mantenir els contactes necessaris per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat tècnica.
- Notificar qualsevol incidència que es detecti durant el desenvolupament de les seves funcions
- Qualsevol altre funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa

Requisits d'accés

- Estar en possessió del títol universitari superior en Ciències de la Informació o equivalent professional

- 
- Acreditar el nivell de català de suficiència C1

Coneixements necessaris

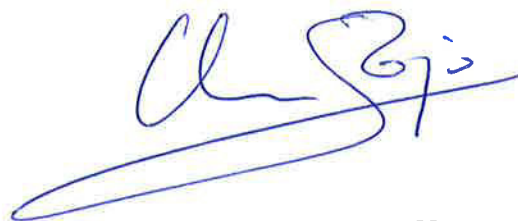
- Nivell usuari de gestor de continguts i edició multimèdia
- Nivell usuari altres aplicacions d'edició de fotografies i vídeos
- Nivell usuari d'eines ofimàtiques (tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades, gestors documentals, presentacions en diapositives)

Horari tipus

- Flexible, amb blocs de presència obligada ja siguin de matins o de tardes però amb flexibilitat diària i setmanal. El còmput per fer seguiment del seu compliment serà mensual

Estructura retributiva

La resultant de l'aplicació del conveni vigent



Denominació del lloc de treball

COORDINADOR/A "L'H DIGITAL"

Codi del lloc de treball

05006

Adscripció

Departament de Mitjans de Comunicació

Grup professional en que s'enquadra

Tècnics/ques superiors

Missió

Coordinar i editar els continguts i redacció del "L'H Digital", promoure i controlar la seva difusió i projecció a les xarxes socials garantint la interrelació i suport amb les altres mitjans de comunicació municipals

Funcions

- Col·laborar amb la Direcció dels Mitjans en la fixació de prioritats informatives i en la distribució d'encàrrecs informatius a la redacció
- Garantir l'actualització i dinamització de les informacions a les xarxes socials
- Avaluar i projectar millores contínues en la funcionalitat de la plataforma digital
- Planificar temes i elaborar previsions periòdiques de feines a fer.
- Responsabilitzar-se de la edició, manteniment i actualització completa de la web
- Gestionar el funcionament d'elles xarxes socials pròpies dels mitjans de comunicació
- Planificar i editar portada general, portades de seccions i de la app mòbil
- Col·laborar i donar suport a la resta de mitjans de comunicació en el marc de redacció única.
- Supervisar i col·laborar en la producció i elaboració (enregistrar, redactar, editar, "locutar") de peces informatives, reportatges i entrevistes.
- Proposar a la prefectura informacions i reportatges d'interès ciutadà de proximitat
- Proposar a la prefectura les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.
- Supervisar i realitzar els procediments administratius associats al lloc de treball
- Elaborar estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de les tasques i el grau d'acompliment dels objectius establerts en l'àmbit que és propi del lloc de treball
- Mantenir els contactes necessaris per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat tècnica.
- Notificar qualsevol incidència que es detecti durant el desenvolupament de les seves funcions
- Qualsevol altre funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa

Requisits d'accés

- Estar en possessió del títol universitari superior en Ciències de la Informació o equivalent professional

- 
- Acreditar el nivell de català de suficiència C1

Coneixements necessaris

- 
- 
- 
- Nivell avançat de gestor de continguts
 - Nivell usuari edició multimèdia i altres aplicacions d'edició de fotografies i vídeos
 - Nivell bàsic d'"html i css" (llenguatges web)
 - Nivell mig de "Google analytics"
 - Nivell usuari d'eines ofimàtiques (tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades, gestors documentals, presentacions en diapositives)

Horari tipus

- 
- 
- Flexible, amb blocs de presència obligada ja siguin de matins o de tardes però amb flexibilitat diària i setmanal. El còmput per fer seguiment del seu compliment serà mensual

Estructura retributiva

La resultant de l'aplicació del conveni vigent



Denominació del lloc de treball**Codi del lloc de treball**

COORDINADOR/A "DIARI DE L'HOSPITALET"

05007

Adscripció

Departament de Mitjans de Comunicació

Grup professional en que s'enquadra

Tècnics/ques superiors

Missió

Planificar, coordinar i elaborar els continguts i redacció del "Diari de L'Hospitalet", vetllant per la seva correcta edició i distribució i l'adaptació a format digital, garantint la interrelació i suport amb les altres mitjans de comunicació municipals

Funcions

- Proposar informacions, continguts i "llençat" de cada edició del diari tenint en compte la data de publicació i el període de vigència de cada número
- Col·laborar amb la Direcció dels Mitjans en la fixació de prioritats informatives i en la distribució d'encàrrecs informatius a la redacció
- Supervisar l'elaboració de la "premaqueta" i la maquetació final
- Produir, redactar i corregir continguts, infografies i encàrrecs fotogràfics
- Supervisar el procés de tancament de cada edició i vetllar per la seva correcta impressió i distribució posterior
- Preparar les edicions digitals de cada número del Diari de L'H
- Col·laborar i donar suport a la resta de mitjans de comunicació en el marc de redacció única.
- Supervisar i col·laborar en la producció i elaboració (enregistrar, redactar, editar, "locutar") de peces informatives, reportatges i entrevistes.
- Proposar a la prefectura informacions i reportatges d'interès ciutadà de proximitat
- Proposar a la prefectura les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.
- Supervisar i realitzar els procediments administratius associats al lloc de treball
- Elaborar estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de les tasques i el grau d'acompliment dels objectius establerts en l'àmbit que és propi del lloc de treball
- Mantenir els contactes necessaris per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat tècnica.
- Notificar qualsevol incidència que es detecti durant el desenvolupament de les seves funcions
- Qualsevol altre funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa

Requisits d'accés

- 
- Estar en possessió del títol universitari superior en Ciències de la Informació o equivalent professional
 - Acreditar el nivell de català de suficiència C1

Coneixements necessaris

- 
- Nivell usuari de gestor de continguts i edició multimèdia
 - Nivell avançat d'eines d'edició i disseny per a publicacions
 - Nivell usuari d'eines ofimàtiques (tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades, gestors documentals, presentacions en diapositives)

Horari tipus

- 
- Obert

Estructura retributiva

La resultant de l'aplicació del conveni vigent



Denominació del lloc de treball**Codi del lloc de treball**

CAP UNITAT SISTEMES TECNOLÒGICS MULTIMÈDIA

05008

Adscripció

Departament de Mitjans de Comunicació

Grup professional en que s'enquadra

Tècnics/ques superiors

Missió

Gestionar els recursos i la infraestructura tècnica necessària pel correcte funcionament dels sistemes tecnològics multimèdia dels Mitjans de Comunicació municipals

Funcions

- Assessorar i donar suport tècnic a la direcció en tota la vessant tècnica audiovisual que genera la producció d'informació en els Mitjans de Comunicació.
- Assessorar en matèria de telecomunicacions pel que fa a la regulació i normativa establerta per les administracions públiques catalana i nacional que afecten als Mitjans de Comunicació (radiodifusió, concursos, concessions, plans tècnics nacionals, etc.)
- Relacionar-se amb l'Ajuntament i altres institucions i/o organismes (Xarxa Audiovisual Local, Localret, etc.) en reunions de planificació, comissions tècniques, etc., com a representant tècnic dels Mitjans de Comunicació.
- Relacionar-se amb empreses externes del sector audiovisual (fabricants, distribuïdors, productores, etc.), o de les telecomunicacions (fabricants, operadors, col·lectius), per conèixer la realitat del mercat i poder aplicar-la als Mitjans de Comunicació.
- Avaluar i fer seguiment dels contractes amb proveïdors de serveis de telecomunicacions a Mitjans (radiodifusió, contribució, "streaming", IP).
- Controlar el temps de vida útil de l'equipament inventariat a Mitjans i procurar la seva renovació funcional i tecnològica.
- Proposar i planificar les inversions requerides a Mitjans en l'àmbit audiovisual i de telecomunicacions amb el vistiplau de la direcció
- Controlar la funcionalitat de la cadena de producció per tal que tant la programació diària com l'especial, es faci a la seu de Mitjans o a l'exterior, es desenvolupi correctament amb els recursos tècnics i humans propis.
- Responsabilitzar-se del manteniment preventiu i correctiu de l'equipament audiovisual
- Gestionar i administrar de la xarxa informàtica dels Mitjans, tant la plataforma MAM de mèdia, com el domini ofimàtic.
- Certificar continguts d'emissió.
- Dirigir, organitzar i supervisar els recursos humans, econòmics i materials adscrits al departament
- Qualsevol altre funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa

Requisits d'accés

- Estar en possessió del títol universitari d' enginyer/a de telecomunicacions
- Acreditar el nivell de català de suficiència C1

Coneixements necessaris

- Nivell avançat de gestor de continguts
- Nivell avançat edició multimèdia i altres aplicacions d'edició de fotografies i vídeos
- Nivell mig d'"html i css" (llenguatges web)
- Nivell usuari d'eines ofimàtiques (tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades, gestors documentals, presentacions en diapositives)
- Manuals d'ús, funcionament i manteniment equipament dels sistemes tecnològics multimèdia dels Mitjans de Comunicació

Horari tipus

- Obert

Estructura retributiva

La resultant de l'aplicació del conveni vigent

Denominació del lloc de treball

CAP UNITAT DE GESTIÓ DE LA REDACCIÓ

Codi del lloc de treball

05009

Adscripció

Departament de Mitjans de Comunicació

Grup professional en que s'enquadra

Tècnics/ques superiors

Missió

Gestionar els recursos i la infraestructura de la redacció del Departament dels Mitjans de Comunicació municipals

Funcions

- 
- 
- 
- Col·laborar amb la Direcció de Mitjans i el Consell Executiu i de Programació en la gestió dels recursos humans de la redacció única assumint el nivell de responsabilitat de prefectura equivalent al de cap d'unitat.
 - Donar suport a la Direcció i substituir-la en cas d'absència en la coordinació del Consell de Redacció i participar del mateix.
 - Distribuir els encàrrecs de peces informatives, reportatges i qualsevol altre producció pròpia entre el personal de la redacció única.
 - Proposar a la prefectura informacions i reportatges d'interès ciutadà de proximitat.
 - Proposar a la prefectura les modificacions en l'orientació, organització interna i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.
 - Fer propostes de millores, nous programes i suggeriments de línies editorials als òrgans de direcció i gestió dels mitjans i de la Societat.
 - Supervisar i realitzar els procediments administratius associats al lloc de treball.
 - Elaborar estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de les tasques i el grau d'acompliment dels objectius establerts en l'àmbit que és propi del lloc de treball.
 - Notificar qualsevol incidència que es detecti durant el desenvolupament de les seves funcions.
 - Qualsevol altre funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa.

Requisits d'accés

- Estar en possessió del títol universitari superior en Ciències de la Informació o equivalent professional
- Acreditar el nivell de català de suficiència C1

Coneixements necessaris

- 
- Nivell usuari de gestor de continguts i edició multimèdia
 - Nivell avançat d'eines d'edició i disseny per a publicacions
 - Nivell usuari d'eines ofimàtiques (tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades, gestors documentals, presentacions en diapositives)
- 
- 

- Experiència en gestió i direcció de redaccions periodístiques

Horari tipus

- Obert

Estructura retributiva

La resultant de l'aplicació del conveni vigent

Denominació del lloc de treball**Codi del lloc de treball**

CAP UNITAT ASSISTÈNCIA TÈCNICA TORRE BARRINA 05010

Adscripció

Unitat Assistència Tècnica Torre Barrina

Grup professional en que s'enquadra

Tècnics/ques superiors

Missió

Garantir l'acompliment funcional de l'encomana d'assistència tècnica al funcionament de l'equipament municipal "Centre Municipal de Creació Multimèdia Torre Barrina", seguint els criteris establerts a la memòria de creació del servei i al seu reglament d'ús.

Funcions

- Planificar, coordinar i supervisar els usos dels espais i equips de l'equipament Torre Barrina per atendre les demandes d'ús que hi arribin de les àrees municipals.
- Atendre sol·licituds d'ús que arribin directament a l'equipament, valorar-les i tramitar-les com es preveu en el seu reglament d'ús.
- Elaborar propostes i pressupostos de millores en la dotació tecnològica de l'equipament.
- Dissenyar estratègies, definir objectius i desenvolupar el pla de comunicació de l'equipament.
- Assessorar, dinamitzar o donar suport tècnic i/o formatiu, com a professional de la comunicació, a activitats que es realitzin a l'equipament.
- Dirigir i gestionar els recursos adscrits a la unitat.
- Gestionar, administrar i actualitzar les xarxes socials i espais web de l'equipament.
- Proposar a la prefectura les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.
- Supervisar i realitzar els procediments administratius associats al lloc de treball
- Elaborar estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de les tasques i el grau d'acompliment dels objectius establerts en l'àmbit que és propi del lloc de treball
- Mantenir els contactes necessaris per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat tècnica.
- Notificar qualsevol incidència que es detecti durant el desenvolupament de les seves funcions
- Qualsevol altre funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa

Requisits d'accés

- Estar en possessió del títol universitari superior en Ciències de la Informació o equivalent professional
- Acreditar el nivell de català de suficiència C1

Coneixements necessaris

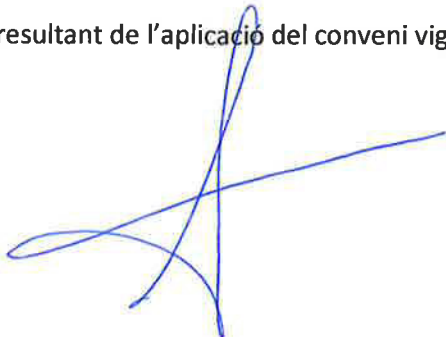
- Nivell usuari de gestor de continguts i edició multimèdia
- Nivell usuari altres aplicacions d'edició de fotografies i vídeos
- Nivell usuari d'eines ofimàtiques (tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades, gestors documentals, presentacions en diapositives)

Horari tipus

- Obert

Estructura retributiva

La resultant de l'aplicació del conveni vigent



Denominació del lloc de treball

CAP DEPARTAMENT DE MOBILITAT

Codi del lloc de treball

05011

Adscripció

Departament de Mobilitat

Grup professional en que s'enquadra

Tècnics/ques superiors

Missió

Garantir l'acompliment funcional de l'encomana de gestió municipal dels serveis de dipòsit i retirada de vehicles amb grua, control de les àrees integrals d'aparcament regulats gestionant els recursos de la Societat adscrits a les esmentades encomandes

Funcions

- Dirigir, coordinar i supervisar l'activitat de les unitats i recursos que integren el departament, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball.
- Fixar les directrius operatives a seguir per les unitats que integren el departament i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius dels seus responsables.
- Vetllar per la pulcritud i ús correcte de l'uniforme de treball del personal al seu càrrec.
- Col·laborar amb la Gerència en l'acompliment de les resolucions dels òrgans de govern de la Societat.
- Supervisar i controlar el bon ús, manteniment i neteja dels recursos tècnics adscrits al departament
- Proposar a la prefectura les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei
- Participar, col·laborar i fer complir els plans de prevenció de riscos i seguretat dels recursos del departament
- Supervisar els procediments administratius que hagin de seguir el personal adscrit al departament
- Elaborar projecte de pressupost i redactar la memòria anual del departament
- Proposar objectius i indicadors de resultat i d'impacte de les actuacions periòdiques del departament.
- Elaborar estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de les tasques i el grau d'acompliment dels objectius del departament
- Coordinar-se amb qualsevol altre responsable de l'empresa o de l'Ajuntament pel bon funcionament del departament
- Qualsevol altre funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa

Requisits d'accés

- 
- Estar en possessió de títol universitari de grau superior
 - Acreditar el nivell de català de suficiència C1

Coneixements necessaris

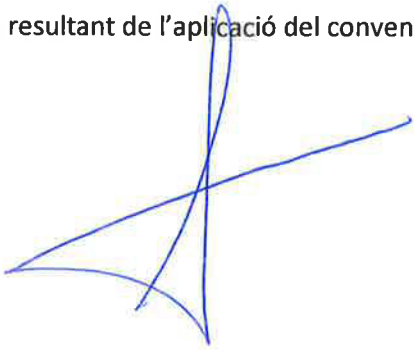
- Nivell usuari d'eines ofimàtiques (tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades, gestors documentals, presentacions en diapositives)
- Coneixements associats a l'arrossegament de vehicles mitjançant grues
- Ordenances de mobilitat i les seves actualitzacions
- Ubicació dels carrers als districtes i barris de la ciutat
- Dret administratiu aplicable a la gestió de serveis públics

Horari tipus

- Obert

Estructura retributiva

La resultant de l'aplicació del conveni vigent



Denominació del lloc de treball**Codi del lloc de treball**

CAP DEPARTAMENT INFORMÀTICA I COMUNICACIONS

05012

Adscripció

Departament d'Informàtica i Comunicacions

Grup professional en que s'enquadra

Tècnics/ques superiors

Missió

Planificar, dirigir i gestionar els sistemes de gestió informàtics de la Societat i proveir a les diferents unitats de l'empresa del suport tecnològic en programació i estructura de xarxes informàtiques, així com en sistemes de comunicació interns i externs

Funcions

- Planificar, implementar, administrar i mantenir serveis interns de microinformàtica, xarxes i sistemes, serveis d'internet i de veu i sistemes d'informació
- Vetllar per garantir el subministrament més eficient de sistemes de comunicació interns i externs
- Dirigir i controlar el cens viu d'equipament tecnològic ofimàtic (hardware i software)
- Planificar el manteniment i actualització de les eines ofimàtiques de la Societat
- Planificar i/o col·laborar en la formació permanent del personal de la societat en l'ús de les eines ofimàtiques
- Dirigir, organitzar i supervisar els recursos humans, econòmics i materials adscrits al departament
- Col·laborar amb la Gerència en l'acompliment de les resolucions dels òrgans de govern de la Societat
- Supervisar i controlar el bon ús, manteniment i neteja dels recursos tècnics adscrits al departament
- Proposar a la prefectura les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei
- Supervisar els procediments administratius que hagin de seguir el personal adscrit al departament
- Elaborar projecte de pressupost i redactar la memòria anual del departament
- Proposar objectius i indicadors de resultat i d'impacte de les actuacions periòdiques del departament.
- Elaborar estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de les tasques i el grau d'acompliment dels objectius del departament
- Coordinar-se amb qualsevol altre responsable de l'empresa o de l'Ajuntament pel bon funcionament del departament
- Qualsevol altre funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa

Requisits d'accés

- Estar en possessió de títol universitari d'enginyer/a informàtic/a o equivalent
- Acreditar el nivell de català de suficiència C1

Coneixements necessaris

- Dret administratiu aplicable a la gestió de serveis públics
- Domini de les aplicacions ofimàtiques implementades a la Societat
- Gestió d'aplicacions web

Horari tipus

- Obert

Estructura retributiva

La resultant de l'aplicació del conveni vigent

Denominació del lloc de treball**Codi del lloc de treball**

CAP DEPARTAMENT APARCAMENTS MUNICIPALS

05013

Adscripció

Departament aparcaments municipals

Grup professional en que s'enquadra

Tècnics/ques superiors

Missió

Garantir l'acompliment funcional de l'encomana municipal de gestió dels aparcaments de titularitat municipal i dels aparcaments municipals de rotació gestionant els recursos de la Societat adscrits a les esmentades encomandes

Funcions

- Dirigir i coordinar l'activitat de les unitats i recursos que integren el departament, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball.
- Elaborar propostes de modificació dels preus públics municipals a aplicar en l'àmbit de la gestió de l'encomanda
- Fixar les directrius operatives a seguir al departament i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius dels seus responsables.
- Estudiar disposicions legals i proposar el tractament de l'aplicació de les mateixes des de l'òptica de la Societat.
- Dirigir l'organització, supervisar i mantenir actualitzat l'arxiu documental associat a la gestió dels aparcaments municipals
- Elaborar i proposar informes tècnics, dictàmens i/o propostes de resolució en matèries vinculades amb l'objecte de l'encomanda de gestió dels aparcaments de titularitat municipal i d'altres que se li requereixin des de la prefectura.
- Col·laborar amb la Gerència en l'acompliment de les resolucions dels òrgans de govern de la Societat
- Supervisar i controlar el bon ús, manteniment i neteja dels recursos tècnics adscrits al departament
- Proposar a la prefectura les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei
- Participar, col·laborar i fer complir els plans de prevenció de riscos i seguretat dels recursos del departament
- Supervisar els procediments administratius que hagin de seguir el personal adscrit al departament
- Elaborar projecte de pressupost i redactar la memòria anual del departament
- Proposar objectius i indicadors de resultat i d'impacte de les actuacions periòdiques del departament.

- 
- Elaborar estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de les tasques i el grau d'acompliment dels objectius del departament
 - Coordinar-se amb qualsevol altre responsable de l'empresa o de l'Ajuntament pel bon funcionament del departament
 - Qualsevol altre funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa

Requisits d'accés

- Estar en possessió de títol universitari de grau superior
- Acreditar el nivell de català de suficiència C1

Coneixements necessaris

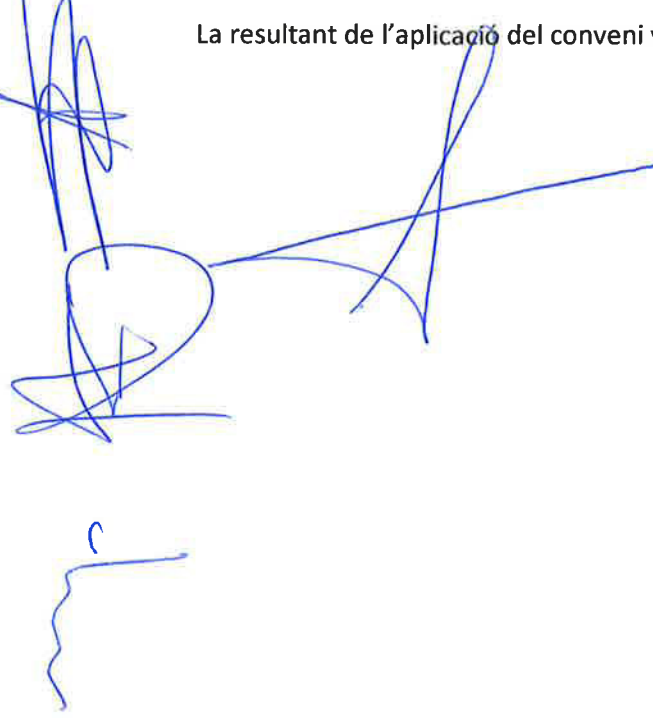
- 
- Nivell usuari d'eines ofimàtiques (tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades, gestors documentals, presentacions en diapositives)
 - Normativa legal associada a temes de patrimoni, comunitats de bens i responsabilitat civil
 - Dret administratiu aplicable a la gestió de serveis públics

Horari tipus

- 
- Obert

Estructura retributiva

La resultant de l'aplicació del conveni vigent



Denominació del lloc de treball**Codi del lloc de treball**

CAP DEPARTAMENT GESTIÓ CENTRE D'ACTIVITATS "LA FARGA"

05014

Adscripció

Departament de Gestió del Centre d'Activitats "La Farga"

Grup professional en que s'enquadra

Tècnics/ques superiors

Missió

Aconseguir el major rendiment possible tant econòmic com d'ocupació i social dels diferents espais que configuren el Centre d'Activitats "la Farga" dins del marc normatiu a que està subjecte la Societat.

Funcions

- Treballar per la millora i manteniment posicional del Centre d'Activitats "la Farga" dins del sector dels recintes comercials similars i de la organització d'esdeveniments
- Fer acció i recerca comercial per atreure l'organització d'esdeveniments al Centre d'Activitats
- Identificar noves oportunitats estratègiques de realització d'esdeveniments, fires, congressos, etc des de la vessant del seu potencial d'impacte econòmic i social
- Garantir, amb els recursos existents, el manteniment de l'equipament i de les instal·lacions que configuren el Centre d'Activitats
- Administrar i mantenir actualitzats els protocols de funcionament, seguretat i autoprotecció
- Dirigir, organitzar i supervisar els recursos humans, econòmics i materials adscrits al departament
- Col·laborar amb la Gerència en l'acompliment de les resolucions dels òrgans de govern de la Societat
- Supervisar i controlar el bon ús, manteniment i neteja dels recursos tècnics adscrits al departament
- Proposar a la prefectura les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei
- Participar, col·laborar i fer complir els plans de prevenció de riscos i seguretat dels recursos del departament
- Supervisar els procediments administratius que hagin de seguir el personal adscrit al departament
- Elaborar projecte de pressupost i redactar la memòria anual del departament
- Proposar objectius i indicadors de resultat i d'impacte de les actuacions periòdiques del departament.
- Elaborar estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de les tasques i el grau d'acompliment dels objectius del departament

- 
- Coordinar-se amb qualsevol altre responsable de l'empresa o de l'Ajuntament pel bon funcionament del departament
 - Qualsevol altre funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa



Requisits d'accés

- Estar en possessió de títol universitari de grau superior
- Acreditar el nivell de català de suficiència C1



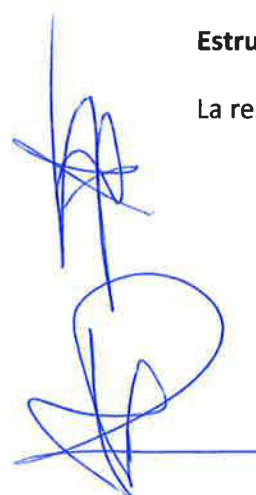
Coneixements necessaris

- Dret administratiu aplicable a la gestió de serveis públics
- Tècniques de màrqueting i posicionament comercial
- Tècniques d'organització d'esdeveniments
- Nivell usuari d'eines ofimàtiques (tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades, gestors documentals, presentacions en diapositives)



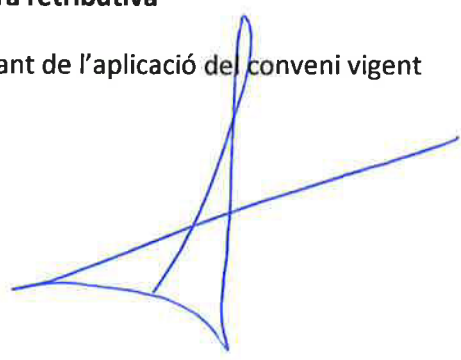
Horari tipus

- Obert



Estructura retributiva

La resultant de l'aplicació del conveni vigent



Denominació del lloc de treball

CAP DEPARTAMENT SERVEIS ECONÒMICS

Codi del lloc de treball

05015

Adscripció

Departament de Serveis Econòmics

Grup professional en que s'enquadra

Tècnics/ques superiors

Missió

Donar suport als òrgans de govern garantint la gestió econòmica i financera de la Societat amb criteris d'eficiència, compliment de les normes legals i comptables i d'imatge fidel.

Funcions

- Responsabilitzar-se de tenir al dia, seguint els criteris i pautes d'aplicació del Pla Comptable, la comptabilitat de la Societat
- Dirigir i supervisar els processos de facturació, pagaments i control de despeses així com el control d'ingressos i tresoreria
- Col·laborar amb la Gerència en la preparació dels pressupostos i la formulació dels comptes anuals de la Societat
- Elaborar informació econòmica i comptable periòdica de seguiment de la Societat
- Elaborar els esborranys de liquidacions de les encomanes municipals
- Dirigir, organitzar i supervisar els recursos humans, econòmics i materials adscrits al departament
- Col·laborar amb la Gerència en l'acompliment de les resolucions dels òrgans de govern de la Societat
- Supervisar i controlar el bon ús, manteniment i neteja dels recursos tècnics adscrits al departament
- Proposar a la prefectura les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei
- Supervisar els procediments administratius que hagin de seguir el personal adscrit al departament
- Elaborar projecte de pressupost i redactar la memòria anual del departament
- Proposar objectius i indicadors de resultat i d'impacte de les actuacions periòdiques del departament.
- Elaborar estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de les tasques i el grau d'acompliment dels objectius del departament
- Coordinar-se amb qualsevol altre responsable de l'empresa o de l'Ajuntament pel bon funcionament del departament
- Qualsevol altre funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa



Requisits d'accés

- Estar en possessió del títol universitari de grau superior en Ciències Econòmiques i/o Empresariales o equivalent
- Acreditar el nivell de català de suficiència C1

Coneixements necessaris

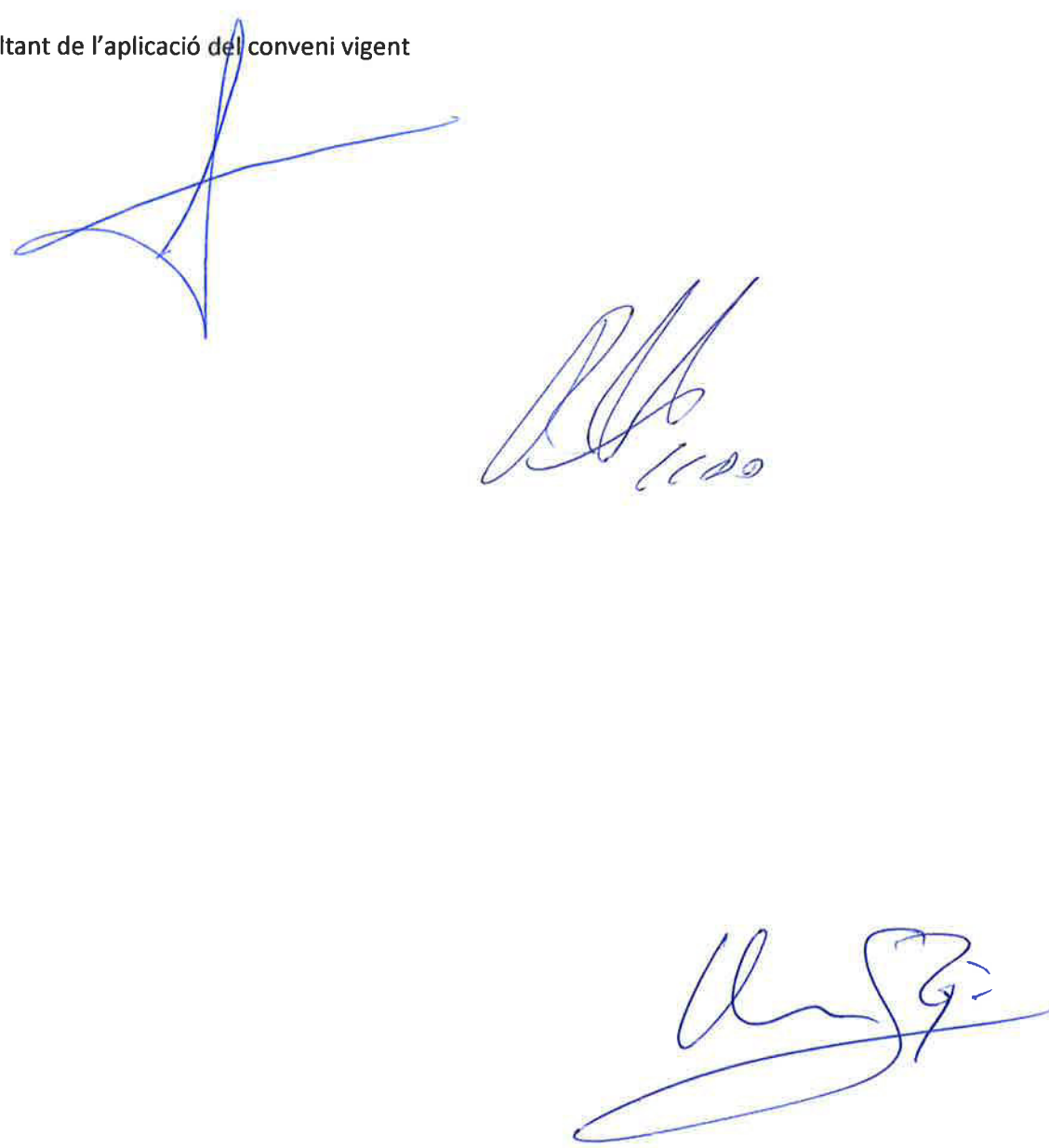
- Dret administratiu aplicable a la gestió de serveis públics
- Normes d'auditoria de empreses
- Nivell usuari d'eines ofimàtiques (tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades, gestors documentals, presentacions en diapositives)

Horari tipus

- Obert

Estructura retributiva

La resultant de l'aplicació del conveni vigent



Denominació del lloc de treball**Codi del lloc de treball**

CAP DEPARTAMENT SERVEIS JURÍDICS I CONTRACTACIÓ

05016

Adscripció

Departament de Serveis Jurídics i Contractació

Grup professional en que s'enquadra

Tècnics/ques superiors

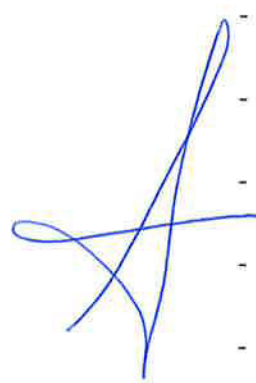
Missió

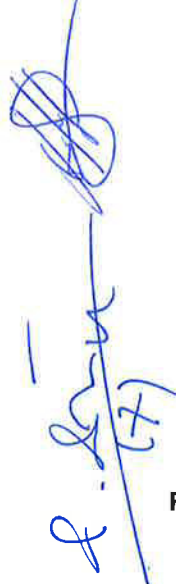
Garantir els principis de legalitat en les relacions contractuals i altres de gestió de la Societat en tots els seus àmbits de treball, tant interns com externs, així com assessorar legalment la Societat i col·laborar en la elaboració de la documentació a presentar als seus Òrgans de Govern.



Cas d'assumir també la Secretaria del Consell d'Administració, custodiar i donar fe de la documentació i actuacions dels seus Òrgans de Govern

Funcions

- Assessorar legalment i elaborar informes jurídics de procediments i/o de gestió de les línies d'activitat de l'empresa
 - Dirigir i supervisar la elaboració de plecs administratius i tècnics dels processos de contractació de la Societat
 - Col·laborar en la elaboració dels expedients i documentació a presentar als òrgans de govern de la Societat
 - Supervisar l'acompliment de la legalitat en els processos vinculats amb encomanes de gestió i o prestació de serveis (revisió de la formulació, procés d'aprovació i liquidacions anuals) i en els actes de gestió ordinària de la Societat que se li demani
 - Representar a l'empresa en processos legals amb tercers
 - Supervisar i col·laborar en els processos de selecció de personal de la Societat
 - Dirigir, organitzar i supervisar els recursos humans, econòmics i materials adscrits al departament
 - Col·laborar amb la Gerència en l'acompliment de les resolucions dels òrgans de govern de la Societat
 - Supervisar i controlar el bon ús, manteniment i neteja dels recursos tècnics adscrits al departament
 - Proposar a la prefectura les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei
 - Supervisar els procediments administratius que hagin de seguir el personal adscrit al departament
 - Elaborar projecte de pressupost i redactar la memòria anual del departament
- 
- 
- 

- 
- Proposar objectius i indicadors de resultat i d'impacte de les actuacions periòdiques del departament.
 - Elaborar estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de les tasques i el grau d'acompliment dels objectius del departament
 - Coordinar-se amb qualsevol altre responsable de l'empresa o de l'Ajuntament pel bon funcionament del departament
 - Qualsevol altre funció similar associada al lloc de treball que pugui ser encomanada per l'empresa

Requisits d'accés

- Estar en possessió del títol universitari de grau superior en Dret
- Acreditar el nivell de català de suficiència C1



Coneixements necessaris

- Dret administratiu aplicable a la gestió de serveis públics
- Normativa legal i jurisprudència d'aplicació a les Societats de Capital
- Nivell usuari d'eines ofimàtiques (tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades, gestors documentals, presentacions en diapositives)

Horari tipus

- Obert

Estructura retributiva

La resultant de l'aplicació del conveni vigent



En el cas que s'assumeixi també la Secretaria del Consell d'Administració, s'assignarà al lloc de treball el complement per Secretaria de Consell que es fixi al conveni

