



JOSÉ LUIS ARIÑO BUIL GERENT

Formació

1989: Educador Especialitzat Escola d'Educadors Especialitzats de la Diputació de Barcelona

1992: Diplomant en Treball Social, Universitat de Barcelona

1996: Postgrau en Infància i Atenció Primària. Universitat de Barcelona i la Fundació Nou Barris per a la Salut Mental

2002: Diplomant en Educació Social, Curs d'anivellament acadèmic Universitat Ramon Llull.

2012: Màster en Direcció i Gestió Pública. ESADE

Càrrec i funcions

1. Dirigir l'organització tècnico-administrativa de l'Ajuntament i coordinar les diferents àrees municipals i empreses municipals amb la finalitat d'harmonitzar i agilitzar les tasques d'administració.
2. Impulsar i coordinar l'execució dels acords presos pels òrgans de govern de l'Ajuntament.
3. Dirigir, coordinar i supervisar al personal directiu de la corporació, per tal d'assolir els objectius definits per l'equip de govern.
4. Proposar i dirigir conjuntament amb l'Alcaldia la constitució de comitès tècnics permanents o equips de treball per impulsar projectes, coordinar actuacions i procurar el funcionament de l'equip directiu.
5. Fixar les polítiques i estratègies a seguir respecte als incentius i reconeixements, la formació contínua i el desenvolupament dels recursos humans, la comunicació amb els empleats, les relacions laborals, la selecció i contractació del personal, la direcció de les persones i els col·laboradors.
6. Avaluar les activitats d'administració de personal en l'organització amb l'objectiu de millorar-les.
7. Organitzar i distribuir els recursos humans, tecnològics i financers de la corporació per complir els objectius fixats en els diferents instruments de planificació.
8. Exercir les funcions de representació i negociació que se li encomanin.
9. Fer el seguiment de l'execució i el desenvolupament dels objectius fixats per l'equip de govern i de les mocions aprovades pel Ple.
10. Dissenyar la política econòmica i financera de l'Ajuntament en el pla de gestió anual, així com confeccionar el Pressupost municipal i certs mecanismes de control de gestió pressupostària en coordinació amb l'Àrea de Serveis Centrals.
11. Informar a l'equip de govern i els grups municipals de les incidències sorgides en



les diferents actuacions, dels resultats obtinguts respecte els objectius fixats i del nivell de qualitat aconseguit en la prestació dels serveis.

- 12.** Impulsar i promoure valors, actituds, metodologies i instruments per aconseguir una cultura de servei i de treball transversal (promoure visions conjuntes i compartides, generar confiança, etc).
- 13.** Integrar la gestió de la qualitat en tots els processos de planificació i execució de l'organització.
- 14.** Garantir el perfeccionament continuat dels sistemes de normalització del treball i dels processos de producció dels serveis.
- 15.** Millorar i revisar periòdicament els sistemes de comunicació ascendents i descendents necessaris per garantir una comunicació interior àgil i eficaç.
- 16.** Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació amb la corporació.
- 17.** Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió de l'Alcaldia, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al Servei de Recursos Humans (prevenció de riscos laborals).
- 18.** Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àrea, externalitzades o no en col·laboració amb el Servei de Recursos Humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- 19.** Impulsar el Pla d'Actuació Municipal.

Resum currículum

Treballador del sector públic, Ajuntament de Rubí, des de l'any 1989 fins a la data actual.

Durant aquests anys he desenvolupat diferents responsabilitats dins de l'organització de l'Ajuntament de Rubí, concretament:

- Educador social en serveis socials bàsics de 1989 fins a l'any 1992
- Responsable de la unitat d'inserció social i laboral de persones joves i adultes de 1992 fins a l'any 2003
- Cap del servei de serveis socials específics de 2003 fins a l'any 2005
- Director coordinador de l'àmbit de política social i ciutadania de 2005 fins 2015
- Gerent de l'ajuntament de Rubí de 2015 a la data actual.



Ajuntament
de Rubí

Abans de pertànyer a la plantilla de treballadors de l'ajuntament de Rubí, la trajectòria laboral va incloure:

- Entre 1987 i 1989, educador de centre de Residencial d'atenció educativa. Generalitat de Catalunya.
- Entre 195 i 1897, educador en els casals infantils i juvenils del Barri de Ciutat Vella, Barcelona