



ANUNCI

En sessió ordinària del Ple de 6 de maig de 2024, es va aprovar el següent acord de modificació parcial del catàleg de llocs de treball de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú:

"Identificació de l'Expedient

Núm. Exp. 738/2024/eRH

APROVAR LA MODIFICACIÓ PARCIAL DEL CATÀLEG DE LLOCS DE TREBALL NÚM. 3/2024

Relació de fets

1. El Servei de Gestió del Talent i les Persones seguint amb les tasques d'actualització el Catàleg de llocs de treball que s'està realitzant, ha detectat que hi ha diverses disfuncions que són les següent:
 - a. Auxiliars Administratius C2-16: no està actualitzat el nombre real de dotacions del lloc de treball d'auxiliar administratiu C2-16 dels diferents serveis municipals, hi ha denominacions que cal modificar perquè només anomenen una part del Servei, també cal crear i suprimir alguns llocs de treball que no consten o que estan obsolets. Per aquest motiu es proposa aprovar un seguit d'accions per tenir tots els llocs d'Auxiliar Administratiu C2-16 que actualment presten serveis, així com els llocs associats a les incloses en Ofertes Públiques d'Ocupació pendents d'executar.
 - b. Tècnic/a Especialista de Cultura C1-19: s'ha detectat que no està actualitzat el nombre d'efectius d'aquest lloc perquè no incorpora les places creades en l'OPO 2022. Cal afegir 2 efectiu per tenir 6 dotacions d'aquest lloc de treball dues a les Biblioteques i 4 a Cultura.
 - c. Agents de la Policia Local C1-17: es necessari actualitzar el nombre d'efectius d'aquest lloc de treball considerant les places noves de l'OPO 2024 així com que els Agents que estan en segona activitat i que continuen estan adscrits al lloc de treball d'Agent de la Policia Local. Per aquest motiu cal afegir dotacions fins arribar als 92 efectius.
 - d. Altres llocs de treball generats amb l'Oferta Pública d'Ocupació de 2024, que són els següents:
 - Creació d'un lloc de treball de Tècnic/a de grau Mitjà d'Espai Públic A2-21, especialitzat en enllumenat públic i electricitat per donar resposta a les necessitats actuals d'actualització i manteniment d'aquest servei essencial per la ciutat.



- Creació d'un lloc de treball de Tècnic/a de grau Mitjà de Patrimoni A2-21, per fer el seguiment i manteniment de les tasques que s'estan desenvolupant d'actualització i control del patrimoni municipal.
 - Afegir un efectiu al lloc de treball de Tècnic/a de grau Mitjà de GTIP A2-21, per continuar impulsant l'objectiu de tecnificació del servei.
 - Afegir dos efectius al lloc de treball d'Inspector de Via Pública C1-19 per actualitzar les dotacions que realment estan realitzant aquestes tasques en el servei.
 - Afegir un efectiu al lloc de treball de Tècnic/a Especialista de Mobilitat C1-19, per incorporar una figura per seguir impulsant i fer el seguiment del Pla d'Accessibilitat Universal de Vilanova i la Geltrú.
- e. Cap de Servei de Projectes i Paisatge A2-24: en breu es jubilarà la persona que exerceix la figura de Cap de Servei de Projectes i Paisatge A1-28, per motius d'organització interna, tant pel traspàs dels projectes endegats, com per l'estructura interna del Servei es considera necessari crear el lloc de treball de Cap de Servei de Projectes i Paisatge A2-24, i suprimir el lloc de treball de Cap de Secció de Projectes Arquitectònics A1-26.
- f. Sots encarregat de Medi Ambient C2-17: el Servei de Medi Ambient necessita incorporar una figura que desenvolupi tasques de vigilància ambiental, que realitzi tasques de recollida i gestió de dades i que organitzi les funcions dels vigilants ambientals d'acord amb les directius de la Cap del Servei.
- g. Tècnic/a de grau Mitjà d'Infància i Joventut A2-23: al Servei d'Infància i Joventut en breu quedarà vacant el lloc de treball de Cap de Servei de Joventut A2-24 per canvi d'adscripció de la persona titular. Revisant els llocs de comandament i coordinació del servei, s'ha detectat que existeix un Tècnic/a de grau Mitjà A2-23 que no consta en el catàleg i que el servei necessita un altre Tècnic/a de grau Mitjà per A2-23 per tenir coberta la coordinació dels dos àmbits de treball del Servei. Per això correspondrà crear el lloc de treball esmentat amb dues dotacions.
2. La valoració de tots els llocs de treball de la present resolució s'ha fet d'acord amb el sistema d'assimilació a llocs de treball existents i valorants en el Catàleg de llocs de treball vigent.
3. En data 18 d'abril de 2024 s'ha tractat en la Mesa General de Negociació la modificació de llocs de treball relacionada en els punts anteriors.

Fonaments de dret

1. Atès l'article 74 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (en endavant TREBEP), en el que es disposa que les Administracions Públiques estructuraran la seva organització a través de relacions de llocs de treball o altres instruments organitzatius similars que comprendran, al menys, la denominació dels llocs, els grups de classificació professional, els cossos o escales, en el seu cas, als que estiguin adscrits i els sistemes de provisió i les retribucions complementàries.



2. Atès l'article 72 del TREBEP pel que s'estableix que les Administracions públiques, d'acord amb les competències d'autoorganització, estructuraran els seus recursos humans d'acord amb les normes que regulen aquesta secció, la promoció professional, la mobilitat i la distribució de funcions i conforme al previst en aquest capítol.
3. L'article 61 del Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel que s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat, d'aplicació supletòria, en relació a la mobilitat per canvi d'adscripció de llocs de treball, que estableix que es podrà disposar l'adscripció de llocs de treball no singularitzats i dels funcionaris titulars dels mateixos a altre unitats o centres.
4. De conformitat amb els articles 22.2.i), 22.4 i 127.1.h de la LRBRL, el Ple municipal és el competent per l'aprovació de la RLT, per majoria simple, i és una competència indelegable, en el mateix sentit s'indica a l'article 32 del RPEL, que afegeix que el mateix òrgan ha d'aprovar les modificacions que es produeixin.
5. Atès l'article 29 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Personal al servei dels ens locals, pel que s'estableix, al seu apartat tercer, que fins que cada entitat local no hagi aprovat la relació de llocs de treball en la forma que conté aquest Reglament, l'assignació d'atribucions als llocs de treball, si manca a l'organigrama, pot fer-se per decret d'alcalde o president de l'entitat local.
6. Viabilitat pressupostària: En els decrets d'adscripció del personal, es detallarà la partida i l'import corresponent al present exercici. Així mateix caldrà preveure la seva dotació anual a partir del pressupost municipal 2025. En les previsions pressupostàries de 2024 estan consignades les despeses de sou i seguretat social de tots els llocs de treball. Els que estan inclosos en l'Oferta Pública d'Ocupació d'exercici anteriors o 2024 estan prorratejat el cost en funció de la planificació del procés selectiu d'accés a les places corresponents.

ACORD

PRIMER. Aprovar la modificació parcial del catàleg de llocs de treball en els termes següents:

- 1) Modificar la denominació del lloc de treball d'Auxiliar Administratiu/va de Gestió Tributària C2-16, per la denominació Auxiliar Administratiu/va de Gestió Tributària, Recaptació, Assessoria Tributària i Tresoreria C2-16.
- 2) Augmentar 3 efectius al lloc de treball d'Auxiliar Administratiu/va de Gestió Tributària, Recaptació, Assessoria Tributària i Tresoreria C2-16, de manera que en el catàleg de llocs de treball constaran 5 dotacions d'aquest lloc.



- 3) Suprimir el lloc de treball d'Auxiliar Administratiu/va d'Inspecció Tributària C2-16.
- 4) Augmentar 1 efectiu del lloc de treball d'Auxiliar Administrativa de Compres i Serveis Generals C2-16, de manera que en el catàleg de llocs de treball constaran dos llocs de treball.
- 5) Dotar d'1 efectiu el lloc de treball d'Auxiliar Administratiu/va d'Esports C2-16, de manera que en el catàleg de llocs de treball constarà 1 lloc de treball.
- 6) Crear 3 llocs de treball d'Auxiliar Administratiu/va de l'OAC C2-16, amb les característiques següents:
 - Requisits:
Tenir el títol de graduat en ESO, graduat escolar, tècnic corresponent a cicles formatius de grau mitjà o de formació professional de primer grau, o un altre d'equivalent. Català i castellà nivell C1.
 - Funcions:
 - Atendre presencialment.
 - Preparar i recopilar documentació i introduir dades.
 - Atendre i derivar trucades telefòniques.
 - Gestionar el correu electrònic de la unitat i la correspondència.
 - Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, propostes, entre d'altres), així com altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
 - Sol·licitar i ocupar-se del manteniment del material de la unitat.
 - Classificar, ordenar, arxivar i registrar el conjunt de documents de l'àmbit (expedients, convenis, decrets dictàmens o d'altres)
 - Donar suport a la tramitació administrativa de l'àmbit.
 - Prestar suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins de l'àmbit.
 - I d'altres de caràcter similar, que li siguin encarregades.
 - Dependència orgànica i funcional: Cap de Servei d'Atenció Ciutadana
 - Funcionari
 - Forma de provisió: concurs de mèrits
 - Sou: C2-16 (CE 10.159,07€)
 - Complement OAC si el lloc de treball està subjecte al quadrant de treball a torns.
- 7) Crear 1 lloc de treball d'Auxiliar Administratiu/va d'Intervenció C2-16, amb les característiques següents:
 - Requisits:
Tenir el títol de graduat en ESO, graduat escolar, tècnic corresponent a cicles formatius de grau mitjà o de formació professional de primer grau, o un altre d'equivalent. Català i castellà nivell C1.
 - Funcions:
 - Atendre presencialment.
 - Preparar i recopilar documentació i introduir dades.



- Atendre i derivar trucades telefòniques.
- Gestionar el correu electrònic de la unitat i la correspondència.
- Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, propostes, entre d'altres), així com altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Sol·licitar i ocupar-se del manteniment del material de la unitat.
- Classificar, ordenar, arxivar i registrar el conjunt de documents de l'àmbit (expedients, convenis, decrets dictàmens o d'altres)
- Donar suport a la tramitació administrativa de l'àmbit.
- Prestar suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins de l'àmbit.
- I d'altres de caràcter similar, que li siguin encarregades.

- Dependència orgànica i funcional: Interventor/a A1-30.
- Funcionari
- Forma de provisió: concurs de mèrits
- Sou: C2-16 (CE 10.159,07€)

- 8) Augmentar 2 efectius al lloc de treball d'Auxiliar Administratiu/va d'Urbanisme i Planejament C2-16, de manera que en el catàleg de llocs de treball constaran 5 dotacions d'aquest lloc.
- 9) Augmentar 2 efectius al lloc de treball d'Auxiliar Administratiu/va de Medi Ambient C2-16, de manera que en el catàleg de llocs de treball constaran 3 dotacions d'aquest lloc.
- 10) Augmentar 3 efectius al lloc de treball d'Auxiliar Administratiu/va de Serveis Viaris C2-16, de manera que en el catàleg de llocs de treball constaran 4 dotacions d'aquest lloc.
- 11) Augmentar 1 efectius al lloc de treball d'Auxiliar Administratiu/va d'Habitatge C2-16, de manera que en el catàleg de llocs de treball constaran 4 dotacions d'aquest lloc.
- 12) Crear 1 lloc de treball d'Auxiliar Administratiu/va d'Infància i Joventut C2-16, amb les característiques següents:
- Requisits:
Tenir el títol de graduat en ESO, graduat escolar, tècnic corresponent a cicles formatius de grau mitjà o de formació professional de primer grau, o un altre d'equivalent. Català i castellà nivell C1.
 - Funcions:
 - Atendre presencialment.
 - Preparar i recopilar documentació i introduir dades.
 - Atendre i derivar trucades telefòniques.
 - Gestionar el correu electrònic de la unitat i la correspondència.
 - Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, propostes, entre d'altres), així com altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
 - Sol·licitar i ocupar-se del manteniment del material de la unitat.



- Classificar, ordenar, arxivar i registrar el conjunt de documents de l'àmbit (expedients, convenis, decrets dictàmens o d'altres)
- Donar suport a la tramitació administrativa de l'àmbit.
- Prestar suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins de l'àmbit.
- I d'altres de caràcter similar, que li siguin encarregades.

- Dependència orgànica i funcional: Cap de Servei de Joventut A2-24.
- Funcionari
- Forma de provisió: concurs de mèrits
- Sou: C2-16 (CE 10.159,07€)

13) Modificar la denominació del lloc de treball d'Auxiliar Administratiu/va de Projectes, Paisatge i Medi Ambient C2-16, per la denominació d'Auxiliar Administratiu/va de Projectes i Paisatge C2-16.

14) Crear 1 lloc de treball d'Auxiliar Administratiu/va de Participació C2-16, amb les característiques següents:

- Requisits:
Tenir el títol de graduat en ESO, graduat escolar, tècnic corresponent a cicles formatius de grau mitjà o de formació professional de primer grau, o un altre d'equivalent. Català i castellà nivell C1.
- Funcions:
 - Atendre presencialment.
 - Preparar i recopilar documentació i introduir dades.
 - Atendre i derivar trucades telefòniques.
 - Gestionar el correu electrònic de la unitat i la correspondència.
 - Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, propostes, entre d'altres), així com altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
 - Sol·licitar i ocupar-se del manteniment del material de la unitat.
 - Classificar, ordenar, arxivar i registrar el conjunt de documents de l'àmbit (expedients, convenis, decrets dictàmens o d'altres)
 - Donar suport a la tramitació administrativa de l'àmbit.
 - Prestar suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins de l'àmbit.
 - I d'altres de caràcter similar, que li siguin encarregades.
- Dependència orgànica i funcional: Cap de Servei de Participació A2-24.
- Funcionari
- Forma de provisió: concurs de mèrits
- Sou: C2-16 (CE 10.159,07€)

15) Augmentar 1 efectiu al lloc de treball d'Auxiliar Administratiu/va d'EEMM C2-16, de manera que en el catàleg de llocs de treball constaran 3 dotacions d'aquest lloc.



- 16) Modificar la denominació del lloc de treball d'Auxiliar Administratiu/va de Plans d'Equitat C2-16, per la denominació Auxiliar Administratiu/va de Convivència i Equitat C2-16.
- 17) Augmentar 1 efectiu al lloc de treball d'Auxiliar Administratiu/va de Convivència i Equitat C2-16, de manera que en el catàleg de llocs de treball constaran 2 dotacions d'aquest lloc.
- 18) Augmentar 2 efectius al lloc de treball de Tècnic/a Especialista de Cultura C1-19, de manera que en el catàleg de llocs de treball constaran 6 dotacions d'aquest lloc.
- 19) Augmentar 15 efectius al lloc de treball d'Agent de la Policia Local C1-17, de manera que en el catàleg de llocs de treball constaran 92 dotacions d'aquest lloc.
- 20) Crear 1 lloc de treball de Tècnic/a de grau Mitjà d'Espai Públic A2-21, amb les característiques següents:
- Requisits: Tenir la titulació de Diplomat o grau universitari en Enginyeria Elèctrica, equivalent o superior. Carnet de conduir B. Nivell C1 de Llengua catalana i llengua castellana.
 - Funcions:
 - Portar a terme l'assistència tècnica en la realització de projectes d'instal·lacions propis de l'àmbit, i especialment en relació a l'enllumenat públic, en les obres municipals assumides per la Unitat de Serveis Municipals, així com les encarregades a personal tècnic extern.
 - Participar transversalment, en relació a les matèries de la seva responsabilitat, en l'elaboració de documents tècnics municipals.
 - Proposar als seus superiors les propostes d'orientació i millora d'activitats per una millor prestació del servei.
 - Mantenir els contactes necessaris amb tercers per dur a terme les seves taques, així com participar en aquelles comissions, fòrums o grups de treball que li siguin assignats.
 - Elaborar els estudis, informes tècnics, memòries i plec de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats del seu àmbit de treball.
 - Controlar, supervisar i informar les actuacions sobre infraestructures municipals realitzades en els edificis municipals i en la via pública.
 - Donar suport i assistència a les funcions i tasques dels enginyers de la Corporació.
 - I d'altres de caràcter similar que li siguin encomanades.
 - Dependència orgànica i funcional: Cap de Servei d'Espai Públic A2-24.
 - Funcionari/laboral
 - Forma de proveir el lloc a nivell intern: concurs de mèrits
 - Sou: A2-21 (CE 13.256,73€)
- 21) Crear 1 lloc de treball de Tècnic/a de grau Mitjà de Patrimoni A2-21, amb les característiques següents:



- Requisits: Tenir la titulació de Diplomat o Grau universitari de l'àmbit social o humanístic, equivalent o superior. Nivell C1 de Llengua catalana i llengua castellana.
- Funcions:
 - Classificar, inventariar, catalogar i descriure el patrimoni i els béns del municipi.
 - Administra, gestiona i actualitza un catàleg d'informació relatiu al patrimoni de la Corporació.
 - Elaborar la documentació relativa al patrimoni de nova incorporació.
 - Confeccionar certificacions diverses relacionades amb l'Inventari.
 - Organitzar i gestionar les actuacions en matèria de patrimoni.
 - Assessorar en matèria de patrimoni del municipi, tant a nivell intern com a nivell extern.
 - I d'altres de caràcter similar que li siguin encomanades.
- Dependència orgànica i funcional: Secretari General A1-30.
- Funcionari/laboral
- Forma de proveir el lloc a nivell intern: concurs de mèrits
- Sou: A2-21 (CE 13.256,73€)

22) Augmentar 1 efectiu al lloc de treball de Tècnic/a de grau Mitjà de Gestió del Talent i les Persones A2-21, de manera que en el catàleg de llocs de treball constaran 2 dotacions d'aquest lloc.

23) Augmentar 3 efectius al lloc de treball d'Inspector de Via Pública C1-19, de manera que en el catàleg de llocs de treball constaran 6 dotacions d'aquest lloc.

24) Augmentar 1 efectiu al lloc de treball de Tècnic/a Especialista de Mobilitat C1-19, de manera que en el catàleg de llocs de treball constaran 2 dotacions d'aquest lloc.

25) Crear el lloc de treball de Cap de Servei de Projectes i Paisatge A2-24, amb les característiques següents:

- Requisits: Diplomatura o Grau universitari d'arquitectura tècnica i edificació, o d'enginyeria, equivalent o superior. Llengua català i llengua castellà nivell C1.
- Funcions:
 - Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de l'àmbit per tal d'assegurar la consecució dels objectius i programes.
 - Fixar les directrius operatives a seguir i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
 - Planificar, coordinar i realitzar projectes tècnics.
 - Portar a terme la coordinació de la direcció i el control econòmic de les obres.
 - Supervisar els projectes encarregats a l'exterior, verificar el control econòmic d'aquests.



- Coordinar i controlar les direccions d'obra de projectes encarregats a l'exterior,
 - Elaborar informes, estudis tècnics i econòmics.
 - Dirigir i coordinar la gestió administrativa i tècnica del personal que integra l'àmbit.
 - Coordinar-se i col·laborar amb els altres serveis municipals, per fer projectes transversals.
 - I d'altres de caràcter similar, que li siguin encomandes.
- Forma de proveir el lloc de treball: lliure designació.
 - Dependència orgànica i funcional: Coordinador/a Ecologia, Urbanisme i Serveis Urbans/Regidor/a.
 - Laboral/funcionari
 - Sou: A2-24 (CE 26.297,94€)

26) Suprimir el lloc de treball de Cap de Secció de Projectes Arquitectònics A1-26.

27) Crear el lloc de treball de Sots encarregat/ada de Medi Ambient C2-17, amb les característiques següents:

- Requisits: Tenir el graduat en educació secundària, graduat escolar o títol equivalent, o estar en condició d'obtenir-lo abans que finalitzi el període de presentació d'instàncies. Llengua català nivell A i llengua castellà nivell C1. Carnet de conduir B.
- Funcions:
 - Coordinar i desenvolupar les tasques de vigilància ambiental, sota la supervisió del Cap de Servei .
 - Supervisió d'espai protegit de Platja Llarga i dels horts urbans.
 - Col·locació de pals i corda per protegir les espècies protegides a les platges del municipi.
 - Petició de millores per tasques relacionades amb el Servei de Medi Ambient que es sol·licitaran a l'USM o empreses externes.
 - Coordinar i realitzar la recollida de dades de l'àmbit, així com la seva gestió que permeti extreure les estadístiques i informes necessaris.
 - Donar suport al Cap de Servei i els Tècnics amb les activitats, fires i mercats de l'àmbit.
 - Comunicar incidències de l'àmbit d'acord amb els protocols establerts.
 - Vetllar per l'ús generalitzat del vestuari, estris de protecció i seguretat i higiene en el treball del personal adscrit al servei.
 - Vetllar per l'ús correcte del material i per la seva conservació i custòdia.
 - I d'altres de caràcter similar, que li siguin encomandes.
- Forma de proveir el lloc de treball: concurs de mèrits.
- Laboral
- Dependència orgànica i funcional: Cap de Servei de Medi Ambient A2-24.
- Sou: C2-17 (CE 16.108,58€)



28) Crear 2 lloc de treball de Tècnic/a de grau Mitjà d'Infància i Joventut A2-23, amb les característiques següents:

- Requisits: Tenir la titulació de Diplomat o Grau universitari de l'àmbit social o humanístic, equivalent o superior. Nivell C1 de Llengua catalana i llengua castellana.
- Funcions:
 - Coordinar i supervisar el personal del servei adscrit al seu àmbit d'actuació.
 - Estudiar i detectar necessitats en matèria de joventut o infància dins del seu territori, per donar suport al Cap de Servei per realitzar una bona planificació de les activitats i de les polítiques de joventut a desenvolupar.
 - Elaborar i implantar els plans locals de polítiques de joventut i infància, gestionant els serveis necessaris per la seva execució.
 - Avaluar i fer el seguiment dels programes i de les actuacions transversals de l'àmbit de joventut i infància.
 - Promoure i potenciar la participació dels joves en l'esfera educativa, política, cultural, social i econòmica del municipi.
 - Coordinar les tasques d'orientació, i assessorament als joves en els diversos àmbits d'interès realitzada pels tècnics del servei.
 - I d'altres de caràcter similar que li siguin encomanades.
- Dependència orgànica i funcional: Cap de Servei de Joventut A2-24.
- Funcionari/laboral
- Forma de proveir el lloc a nivell intern: concurs de mèrits
- Sou: A2-23 (CE 19.902,99€)

Les modificacions anteriors quedaran configurades en el catàleg de llocs de treball de la forma següent:



Denominació del lloc de treball				Punts	Grup	CD	Salari base	Complement Destí	Complement Específic	TOTAL
GRUP DE CLASSIFICACIÓ A1										
9	Cap de Secció de Projectes Arquitectònics	461	A1	26			17.216,08 €	11.466,00 €	24.478,03 €	53.160,11 €
GRUP DE CLASSIFICACIÓ A2										
1	Cap de Servei de Projectes i Paisatge	427	A2	24			15.138,94 €	9.572,50 €	26.297,94 €	51.009,38 €
2	Tècnic/a de grau mitjà d'Infància i Joventut	379	A2	23			15.138,94 €	8.973,16 €	19.902,99 €	44.015,09 €
2	Tècnic/a de grau Mitjà de Gestió del Talent i les Persones	283	A2	21			15.138,94 €	7.773,50 €	13.256,73 €	36.169,17 €
1	Tècnic/a de grau Mitjà d'Espai Públic	283	A2	21			15.138,94 €	7.773,50 €	13.256,73 €	36.169,17 €
1	Tècnic/a de grau Mitjà de Patrimoni	283	A2	21			15.138,94 €	7.773,50 €	13.256,73 €	36.169,17 €
GRUP DE CLASSIFICACIÓ C1										
6	Inspector/a de Via Pública	219	C1	19			11.594,76 €	6.852,30 €	15.132,70 €	33.579,76 €
6	Tècnic/a Especialista de Cultura	219	C1	19			11.594,76 €	6.852,30 €	15.132,70 €	33.579,76 €
2	Tècnic/a Especialista de Mobilitat	219	C1	19			11.594,76 €	6.852,30 €	15.132,70 €	33.579,76 €
92	Agent Policia Local	244	C1	17			11.594,76 €	6.114,64 €	19.912,16 €	37.621,56 €
GRUP DE CLASSIFICACIÓ C2										
1	Sots-Encarregat/da de Medi Ambient	203	C2	17			9.828,06 €	6.114,64 €	16.108,58 €	32.051,28 €
0	Aux. Administratiu/va Inspecció Tributària	151	C2	16			9.828,06 €	5.746,72 €	10.159,07 €	25.733,85 €
2	Aux. Administratiu/va de Compras i Serveis Generals	151	C2	16			9.828,06 €	5.746,72 €	10.159,07 €	25.733,85 €
5	Aux. Administratiu/va Gestió Tributària, Recaptació, Assessoria Tributària i Tresoreria	151	C2	16			9.828,06 €	5.746,72 €	10.159,07 €	25.733,85 €
5	Aux. Administratiu/va Urbanisme i Planejament	151	C2	16			9.828,06 €	5.746,72 €	10.159,07 €	25.733,85 €
1	Aux. Administratiu/va de Projectes i Paisatge	151	C2	16			9.828,06 €	5.746,72 €	10.159,07 €	25.733,85 €
4	Aux. Administratiu/va d'Habitatge	151	C2	16			9.828,06 €	5.746,72 €	10.159,07 €	25.733,85 €
4	Aux. Administratiu/va de Serveis Viaris	151	C2	16			9.828,06 €	5.746,72 €	10.159,07 €	25.733,85 €
3	Aux. Administratiu/va de Medi Ambient	151	C2	16			9.828,06 €	5.746,72 €	10.159,07 €	25.733,85 €
1	Aux. Administratiu/va d'Esports	151	C2	16			9.828,06 €	5.746,72 €	10.159,07 €	25.733,85 €
2	Aux. Administratiu/va de Convivència i Equitat	151	C2	16			9.828,06 €	5.746,72 €	10.159,07 €	25.733,85 €
3	Aux. Administratiu/va d'EEMM	151	C2	16			9.828,06 €	5.746,72 €	10.159,07 €	25.733,85 €
3	Aux. Administratiu/va de l'OAC	151	C2	16			9.828,06 €	5.746,72 €	10.159,07 €	25.733,85 €
1	Aux. Administratiu/va d'Intervenció	151	C2	16			9.828,06 €	5.746,72 €	10.159,07 €	25.733,85 €
1	Aux. Administratiu/va d'Infància i Joventut	151	C2	16			9.828,06 €	5.746,72 €	10.159,07 €	25.733,85 €
1	Aux. Administratiu/va de Participació	151	C2	16			9.828,06 €	5.746,72 €	10.159,07 €	25.733,85 €

SEGON.- Publicar íntegrament la modificació parcial del catàleg de llocs de treball al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i fer una referència en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

TERCER.- Viabilitat pressupostària: En els decrets d'adscripció del personal, es detallarà la partida i l'import corresponent al present exercici. Així mateix caldrà preveure la seva dotació anual a partir del pressupost municipal 2025. En les previsions pressupostàries de 2024 estan consignades les despeses de sou i seguretat social de tots els llocs de treball. Els que estan inclosos en l'Oferta Pública d'Ocupació d'exercici anteriors o 2024 estan prorratejat el cost en funció de la planificació del procés selectiu d'accés a les places corresponents.

QUART.- *Peu de recurs:* «Contra aquest acte, que exhauereix la via administrativa i és immediatament executiu, i de conformitat amb els arts. 123 i 124 de la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, podeu interposar els següents recursos:

Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant el mateix òrgan que ha dictat l'acte, dins el termini d'un mes, a comptar des del dia següent a la recepció de la seva notificació. Alternativament, recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de Barcelona, dins el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent a la recepció de la seva



notificació, de conformitat amb els arts. 8 i 46 de la Llei 29/1998 del 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa

Contra la resolució del recurs de reposició, podeu interposar recurs contenciós administratiu, davant els jutjats contenciosos administratius de Barcelona, dins el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent a aquell en què rebí la seva notificació, si aquesta fos expressa; si no ho fos, el termini serà de sis mesos, comptats a partir del dia següent a la què es produís la desestimació presumpta del recurs.

Tot això, sense perjudici que es pugui interposar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.”

Vilanova i la Geltrú, 7 de maig de 2024.

El Secretari general
Isidre Martí Sardà