



TIANA

Exp. 3976/2024

EDICTE

El Ple de l'Ajuntament a la sessió celebrada el dia 13 de desembre de 2024 va acordar:

=” Primer. Aprovar la modificació del catàleg de llocs de treball:

1. Modificar la fitxa corresponent a «Administratiu/va», amb les dades i les característiques que consten a la fitxa que s'incorpora a l'Annex I del present acord.
2. Modificar la fitxa corresponent a «Dinamitzador/a de joventut, esports i lleure» amb les dades i les característiques que consten a la fitxa que s'incorpora a l'Annex II del present acord.
3. Incorporar el lloc corresponent a «Tècnic/a ambiental», amb les dades i les característiques que consten a la fitxa que s'incorpora a l'Annex III del present acord.

Segon. Trametre còpia al Departament de Governació i Relacions Institucionals i publicar-lo íntegrament al BOPB i al DOGC.

Tercer. Condicionar l'eficàcia del present acord a l'aprovació definitiva i entrada en vigor del pressupost general de la corporació per l'any 2025.”=

El dia 22 de gener es va aprovar definitivament el pressupost per a l'exercici 2025, desplegant plena eficàcia a l'acord transcrit, en virtut de l'apartat tercer.

Francesc Gabriel Palau Helguera (1 de 1)
Secretari
Data Signatura: 31/01/2025
HASH: ee9541d574c70316dc4137ad389d932

Codi Validació: 3CZSDDKQKWTWFFEGFAZ52P69X
Verificació: <https://tiana.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 5





TIANA

ANNEX I

FITXA DE LLOC DE TREBALL: Ajuntament de Tiana		
1. DENOMINACIÓ DEL LLOC: ADMINISTRATIU		RELACIÓ LABORAL: Laboral o funcionari
TIPUS: Lloc base		CATEGORIA: Administratiu
GRUP: C1		ÀREA:
NIVELL C.D.: 16		
C.E.: 841,47/mensual (2025)		
SERVEI:		UNITAT:
2. DEDICACIÓ DEL LLOC		
JORNADA SETMANAL: 37'5 h	TIPUS DE JORNADA: Discontinua	DISPONIBILITAT HORÀRIA: Normal
3. FORMA DE PROVISIÓ		
SISTEMA DE PROVISIÓ: Concurs		
REQUISITS DE TITULACIÓ: Educació secundària superior, cicle formatiu de grau superior - formació professional de 2º		
MÈRITS DE FORMACIÓ ESPECÍFICA: Formació complementària en procediment administratiu i en informàtica.		
4. FUNCIONS BÀSIQUES DEL LLOC - MISSIÓ-		
Exercir la responsabilitat en l'àmbit administratiu a la Regidoria, a l'Àrea, Servei, Departament o Oficina on estigui adscrit funcionalment.		
5. FUNCIONS GENÈRIQUES		
Planificar, coordinar i programar les tasques i funcions derivades de les accions administratives. Atenció derivada al públic, si s'escau, tant presencial com telefònica o telemàticament. Responsabilitat en les funcions de suport administratiu: Organització d'agendes, classificació d'arxiu, processament de textos, elaboració de documents en format informàtic,..... Realització de memòries i reports. Exercir la responsabilitat en les tasques de registre, d'arxiu i de documentació. Desenvolupament de funcions de coordinació en activitats de caràcter interdepartamental. Suport a la comptabilitat i al procediment d'execució pressupostari. Suport a les tasques pròpies del procediment administratiu. Redacció d'informes, propostes, plecs, bases i resolucions Altres funcions pròpies del lloc de treball.		



ANNEX II

FITXA DE LLOC DE TREBALL: Ajuntament de Tiana	
1. DENOMINACIÓ DEL LLOC: DINAMITZADOR/A DE JOVENTUT I LLEURE	RELACIÓ LABORAL: Laboral o funcionari
TIPUS: Lloc Singularitzat	CATEGORIA: Tècnic Superior de FP
GRUP: C1	ÀREA: Àrea de Serveis Personals i a la Comunitat
NIVELL C.D.: 16	
C.E.: 841,47/mensual (2025)	
SERVEI:	UNITAT:

2. DEDICACIÓ DEL LLOC			
JORNADA SETMANAL: 37.5h	TIPUS DE JORNADA: Discontinua	DISPONIBILITAT Normal – Segons necessitats del servei	HORÀRIA:

3. FORMA DE PROVISIÓ
SISTEMA DE PROVISIÓ: Concurs
REQUISITS DE TITULACIÓ: Tècnic Superior de FP de l'àrea de Serveis Socioculturals i a la Comunitat, Formació Professional 2º grau, Diplomatures
MÈRITS DE FORMACIÓ ESPECÍFICA: Estudis monitor lleure..

4. FUNCIONS BÀSIQUES DEL LLOC - MISSIÓ.-
Desenvolupar el pla local de joventut. Gestionar les activitats i els equipaments respectius

5. FUNCIONS GENÈRIQUES
Programar, planificar i dirigir la realització de les activitats del pla local de joventut. Col·laborar en la gestió de l'ús i funcionament dels espais adscrits al servei. Coordinar actuacions amb els serveis de l'Àrea i amb els altres serveis municipals. Promoure la participació en l'organització d'activitats i l'associacionisme. Avaluar les activitats realitzades. Realitzar les previsions pressupostàries i gestionar el pressupost. Realització de memòries, informes, propostes i resolucions. Suport a les tasques pròpies del procediment administratiu.





TIANA

Altres funcions relacionades amb el lloc de treball.

ANNEX III

FITXA DE LLOC DE TREBALL: Ajuntament de Tiana

1. DENOMINACIÓ DEL LLOC: TÈCNIC AMBIENTAL I DE SERVEIS MUNICIPALS	RELACIÓ LABORAL: Laboral o funcionari
TIPUS: Lloc singularitzat	CATEGORIA: Tècnic
GRUPS: A1 o A2	ÀREA: Serveis Territorials
NIVELL C.D.: 20	
C.E.: 1.289,99/mensual (2025)	
SERVEI: Acció Ambiental i Serveis	UNITAT: Acció ambiental i serveis municipals

2. DEDICACIÓ DEL LLOC

JORNADA SETMANAL: 37'5 h	TIPUS DE JORNADA: Discontínua	DISPONIBILITAT HORÀRIA: Plena dedicació.
------------------------------------	---	--

3. FORMA DE PROVISIÓ

SISTEMA DE PROVISIÓ: Concurs
TITULACIÓ: Llicenciatura o diplomatura en Ciències Ambientals o equivalent.
MÈRITS DE FORMACIÓ ESPECÍFICA: Estudis de gestió ambiental en l'àmbit públic.

4. FUNCIONS BÀSIQUES DEL LLOC - MISSIÓ-

Desenvolupament eficaç i eficient dels serveis dependents de l'àmbit de la sostenibilitat (Gestió de residus, Pla d'acció ambiental, programes d'educació ambiental...), els serveis de la neteja viària, via pública, equipaments, parcs i jardins i, finalment, gestionar les estratègies de participació i informació ciutadana.

5. FUNCIONS GENÈRIQUES

Gestionar els serveis relacionats amb la gestió dels residus municipals. (Recollida selectiva, porta a porta, deixalleria, neteja viària..).

Coordinar i executar les actuacions sobre informació al ciutadà. (Oficina d'informació ambiental)

Coordinar i executar el programa de comunicació i educació ambiental.

Organitzar i gestionar el Consell de Medi Ambient i Sostenibilitat.

Executar, coordinar i verificar el Pla d'Acció Ambiental de l'Agenda 21.

Col·laborar en la gestió del medi natural.

Coordinació, a través de l'oficina de Via Pública, amb obres i policia local.

Control del personal assignat i de l'execució pressupostària.

Coordinació amb altres Regidories, pel desenvolupament d'actes, programes i activitats.

Altres funcions derivades de les actuacions en matèria de medi ambient,





TIANA

sostenibilitat i serveis.

Contra l'acord plenari, que posa fi a la via administrativa, els interessats podran interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu davant el Ple de l'Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà al de la recepció de la notificació, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu, en el termini de dos mesos, a comptar des de l'endemà al de la recepció de la notificació, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa.

L'article 123.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, adverteix que, si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci.

Tot això sense perjudici de què pugui interposar l'interessat qualsevol altre recurs que pogués estimar més convenient al seu dret.

Tiana, a la data de la signatura electrònica.

El Secretari

Signat: Francesc Gabriel Palau Helguera.

Codi Validació: 3CZSDDKQKWTWFFEGFAZ52P69X
Verificació: <https://tiana.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 5

