



## ANUNCI

En sessió ordinària del Ple de 5 de maig de 2025, 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.: 739/2025/eRH

## PROPOSTA

APROVAR LA MODIFICACIÓ PARCIAL DEL CATÀLEG DE LLOCS DE TREBALL  
1/2025

### Relació de fets

1. En sessió ordinària del Ple de la Corporació de 21 d'octubre de 2024 es va acordar, entre d'altres, l'aprovació inicial del pressupost municipal 2025, que incorporava la plantilla de personal municipal.

En sessió ordinària del Ple de la Corporació del 9 de desembre de 2024, es van desestimar les al·legacions al pressupost 2025 i es va aprovar definitivament el pressupost 2025.

Per acord de la Junta de Govern Local de 24 de maig de 2022, publicat al BOPB el 25 de maig de 2022, es va aprovar l'Oferta Pública d'Ocupació 2022, que incloïa, entre d'altres, les places 3344 i 3359 de funcionari/ària de carrera, d'Auxiliar Administratiu/iva de l'escala d'Administració General, Subescala Auxiliar.

Per decret d'Alcalde núm. 4888, de data 18 de juny de 2024, es van aprovar les bases i la convocatòria del concurs oposició, de lliure concurrència, per a la selecció mitjançant el sistema de concurs-oposició de 10 places d'auxiliar administratiu/iva, grup C2, escala d'administració general, subescala auxiliar (exp. 418/2024/eRH), entre les quals hi havia la plaça 3344 i la 3359.

En data 8 de juliol de 2024 es va notificar a les treballadores municipals Sra. AMBV i Sra. TPM, que les places 3344 i 3359, que ocupaven interinament, estaven incloses en la convocatòria del procés de selecció de 10 places d'auxiliar administratiu/iva.

Durant el mes de setembre de 2024 es va portar a terme el concurs-oposició per cobrir 10 places d'Auxiliar Administratiu/iva, grup C2, escala d'Administració General, Subescala Auxiliar, adscrites al lloc de treball d'Auxiliar Administratiu/iva C2-16. En data 3 d'octubre de 2024 es publica al web municipal la proposta de nomenament del tribunal qualificador, entre les persones proposades per al nomenament no hi figura la Sra. AMBV ni la Sra. TMM.



Durant el mes de novembre de 2024 el Servei de Gestió del Talent i les Persones inicia els tràmits per finalitzar la relació contractual de la Sra. AMBV i la Sra. TPM, per la no superació del procés de selecció de les places d'Auxiliar Administratiu/iva, números 3344 i 3359, respectivament. Expedients 2787/2024eRH i 2790/2024-eRH.

En data 29 de novembre de 2024 el Servei d'Intervenció emet informe amb objecció suspensiva dels expedients 2787/2024-eRH i 2790/2024-eRH, per les raons següents:

- Expedient 2787/2024-eRH, en relació amb la finalització de la relació laboral de la Sra. ABV per no guanyar la plaça 3344 d'Auxiliar Administratiu/iva:
  - S'està procedint a l'acomiadament de la treballadora per no superació del procés selectiu d'una plaça de funcionària (3344), d'auxiliar administrativa, essent ella personal laboral fix i auxiliar tècnic, segons consta a la nòmina, amb subescales diferents, essent els auxiliars tècnics subescala d'administració especial i els auxiliars administratius d'administració general.
  - Aquesta Intervenció desconeix en quin moment va passar a tenir un contracte laboral temporal fins a la finalització de l'obra o servei determinat o fins a la cobertura de la plaça d'operari a ser laboral indefinit, tenint en compte que ella a priori ocupa una plaça d'auxiliar tècnica i es desconeix si la plaça d'operari a la que fa referència va ser ocupada definitivament en algun moment, o bé si aquesta va ser reconvertida en algun moment. No obstant, les places d'operari incloses en la classificació AP no s'inclouen en la mateixa classificació en la plantilla de llocs de treball i sembla incompatible amb la plaça d'auxiliar tècnic (C2), tal i com figura a la nòmina. Malgrat que es constata que en el decret de contractació se l'adscriu a un lloc d'auxiliar administratiu de l'Escala general. En el mateix sentit es pronuncia l'assessora jurídica del departament, advertint que és necessari que els empleats públics ocupin la plaça de la plantilla corresponent a la seva naturalesa, pel que fa al vincle que les uneix a l'Administració .
  - Aquesta Intervenció, a la vista de la informació exposada i l'acumulació de divergències comprovades, i tal com s'ha exposat amb anterioritat, considera que podria derivar en un acte nul de Ple Dret.
  - Per tot això, aquesta Intervenció informa la proposta amb objecció suspensiva.
- Expedient 2790/2024-eRH, en relació amb la finalització de la relació laboral de la Sra. TPM per no guanyar la plaça 3359 d'Auxiliar Administratiu/iva:
  - Es va convocar la plaça 3359 essent la persona ocupant personal laboral temporal a la corporació, tal com recull la pròpia proposta i com consta pressupostada i imputada en la nòmina, imputada en les aplicacions 1310000 de l'orgànica corresponent.



- S'està procedint a l'acomiadament de la treballadora per no superació del procés selectiu d'una plaça de funcionari (3359) al 100%, essent ella personal laboral temporal a temps parcial, amb una jornada del 70%.
- En aquest mateix sentit es pronuncia l'assessora jurídica del departament, advertint que és necessari que els empleats públics ocupin la plaça de la plantilla corresponent a la seva naturalesa pel que fa al vincle que els uneix a l'Administració.
- Per tot això, aquesta Intervenció informa la proposta amb objecció suspensiva.

Ateses les objeccions suspensives de la Intervenció Municipal i els advertiments dels assessors jurídics municipals, exposats anteriorment, procedeix realitzar l'actuació següent per resoldre la situació:

- Augmentar dues dotacions del lloc de treball d'Auxiliar Administratiu/iva (Serveis Viaris) C2-16, adscrits a Espai Públic, de manera que en el catàleg actual hi haurà 7 dotacions d'aquest lloc de treball.

2. En els darrers mesos de 2024 i a principis de 2025 s'han presentat noves sol·licituds de jubilació parcial per part del personal municipal. En alguns casos ja existeix dotació suficient per poder incorporar el rellevista, però en altres per poder dur a terme aquestes peticions és necessari dotar els llocs de treball del personal rellevista, amb la reserva que els llocs de treball dels jubilats parcials s'exigiran en el moment que formalitzin la jubilació total. Per poder dur a terme les peticions sol·licitades a data d'avui, caldrà dur a terme les actuacions següents:

- Augmentar dues dotacions del lloc de treball d'Oficial/a (USM) C2-15, de manera que en el catàleg de llocs de treball constaran 46 dotacions d'aquest lloc de treball.
- Augmentar una dotació del lloc de treball d'Operari/ària (USM) AP14, de manera que en el catàleg de llocs de treball constaran 16 dotacions d'aquest lloc de treball.
- Augmentar una dotació del lloc de treball de Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca C1, de manera que el catàleg de llocs de treball constaran 15 dotacions d'aquest lloc de treball.

3. En l'elaboració del Pressupost 2025 es va planificar el cost econòmic per la previsió de places a incloure en l'Oferta Pública d'Ocupació 2025. El fet d'haver d'augmentar aquesta previsió per atendre les noves peticions de jubilacions parcials, per atendre necessitats organitzatives per jubilacions no previstes, suposa haver d'augmentar la reserva de places per a persones amb diversitat funcional, la reserva de places per promoció interna previstes i les places de nova creació per necessitats estructurals. Conseqüentment, és necessari augmentar les dotacions dels llocs de treball associats a aquestes places, que són les següents:



- Augmentar una dotació del lloc de treball d'Auxiliar Administratiu/iva (Esports) C2-16, de manera que en el catàleg de llocs de treball constaran 2 dotacions d'aquest lloc de treball.
- Augmentar dues dotacions del lloc de treball d'Administratiu/iva (Serveis Socials) C1-17, de manera que en el catàleg de llocs de treball constaran 3 dotacions d'aquest lloc de treball.
- Crear un lloc de treball d'Administratiu/iva (Alcaldia) C1-17, amb les característiques següents:
  - o Requisits:
    - Tenir Batxillerat, Formació Professional de 2n grau o equivalent. Llengua catalana i llengua castellana nivell C1.
  - o Funcions:
    - Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin.
    - Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.
    - Suport i seguiment de la gestió de la documentació de les subvencions i la tramitació mitjançant plataformes estatals i autonòmiques.
    - Col·laborar en la preparació i desenvolupament d'activitats de suport logístic a la celebració d'actes i esdeveniments organitzats per l'alcaldia.
    - Donar suport en la gestió, organització i administració de l'Agenda de l'Alcalde/essa.
    - Donar suport en la gestió administrativa del personal tècnic i comandaments d'alcaldia i protocol.
    - Gestionar totes aquelles incidències que afectin al seu àmbit de treball.
    - Vetllar pel tractament de dades de caràcter personal, adoptant les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.
    - I d'altres de caràcter similar que li siguin encomanades.
  - o Forma de proveir el lloc de treball: concurs de mèrits.
  - o Dependència orgànica i funcional: Cap de Servei de Comunicació i Premsa A2-24.
  - o Personal funcionari.
  - o Sou: 30.403,95€ (CE 12.340,31€)



- Augmentar una dotació del lloc de treball d'Auxiliar Administratiu/iva (Serveis Socials) C2-16, de manera que en el catàleg de llocs de treball constaran 14 efectius d'aquest lloc de treball.
- Crear un lloc de treball d'Administratiu/iva (Medi Ambient) C1-17, amb les característiques següents:
  - o Requisits:
    - Tenir Batxillerat, Formació Professional de 2n grau o equivalent. Llengua catalana i llengua castellana nivell C1.
  - o Funcions:
    - Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin.
    - Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.
    - Suport i seguiment de la gestió de la documentació de les subvencions i la tramitació mitjançant plataformes estatals i autonòmiques.
    - Donar suport en la gestió administrativa de personal tècnic i comandaments del Servei.
    - Gestionar totes aquelles incidències que afectin al seu àmbit de treball.
    - Vetllar pel tractament de dades de caràcter personal, adoptant les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.
    - Suport administratiu en els Consells de Medi Ambient.
    - I d'altres de caràcter similar que li siguin encomanades.
  - o Forma de proveir el lloc de treball: concurs de mèrits.
  - o Dependència orgànica i funcional: Cap de Servei de Medi Ambient A2-24
  - o Personal funcionari.
  - o Sou: 30.403,95€ (CE 12.340,31€)
- Crear un lloc de treball amb una dotació de Tècnic/a Especialista (Serveis Socials) C1-19, amb les característiques següents:
  - o Requisits:
    - Tenir Batxillerat, Formació Professional de 2n grau o equivalent. Llengua catalana i llengua castellana nivell C1.
  - o Funcions:
    - Gestionar i justificar els programes subvencionats assignats al Servei.
    - Dissenyar, organitzar i implementar procediments de gestió administrativa del Servei.



- Donar suport tècnic especialitzat als programes i actuacions impulsades pel servei.
- Col·laborar amb el personal tècnic i comandaments del Servei.
- Establir i mantenir contactes amb el món social, amb altres departaments municipals i amb tercers.
- I altres de similars que li siguin encomanades.
- o Forma de proveir el lloc: concurs de mèrits.
- o Dependència orgànica i funcional: Cap de Servei d'Acció Social A2-24
- o Personal funcionari.
- o Sou: 34.251,36€ (CE 15.435,36€)
- Crear un lloc de treball de Tècnic/a de grau Mitjà d'Escoles Municipals A2-21, amb les característiques següents:
  - o Requisits: Grau universitari de l'àmbit social o humanitats, equivalent o superior. Llengua catalana i llengua castellana nivell C1.
  - o Funcions:
    - Elaborar informes i propostes tècniques dins l'àmbit de treball.
    - Gestionar i executar actuacions i programes dins l'àmbit de treball.
    - Fer el seguiment de les actuacions o programes dins l'àmbit de treball.
    - Gestionar el control horari i seguiment d'incidències del personal de les Escoles Municipals.
    - Tramitació, gestió i recerca de subvencions i fonts de finançament de l'àmbit.
    - Anàlisi de dades i indicadors dels programes i activitats de les Escoles Municipals.
    - Desenvolupament de propostes tècniques vinculades a l'àmbit de treball.
    - Redacció de memòries o projectes bàsics dels diferents programes de les Escoles Municipals.
    - Seguiment dels convenis i contractes subscrits entre l'ajuntament i tercers, públics i/o privats, en l'àmbit de les Escoles Municipals.
    - Col·laboració en l'avaluació d'aspectes tècnics i dels resultats obtinguts en al seu àmbit de treball.
    - Col·laboració en la redacció o supervisió de plecs tècnics.
    - I altres de similars que li siguin encomanades.
  - o Dependència orgànica i funcional: Cap de Servei d'Escoles Municipals A2-24
  - o Forma de proveir el lloc: concurs de mèrits.
  - o Personal funcionari.
  - o Sou: 36.892,66€ (CE 13.521,86€)



- Augmentar 3 dotacions del lloc de treball d'Agent de la Policia Local C1-17, de manera que en el catàleg de llocs de treball constaran 95 efectius d'aquest lloc de treball.
- Augmentar tres dotacions del lloc de treball de Treballador/a Social A2-21, de manera que en el catàleg de llocs de treball constaran 29 efectius d'aquest lloc de treball.
- Augmentar una dotació del lloc de treball de Tècnic/a de grau Mitjà de TIC A2-21, de manera que en el catàleg de llocs de treball constaran 4 efectius d'aquest lloc de treball.
- Augmentar una dotació del lloc de treball de Tècnic/a de grau Mitjà d'Acció Social A2-21, de manera que en el catàleg de llocs de treball constaran 4 efectius d'aquest lloc de treball.
- Creació del lloc de treball de Tècnic/a Superior d'Assessoria Tributària i de Recaptació A1-24, amb les característiques següents:
  - o Requisits: Grau universitari en Dret, equivalent o superior. Llengua catalana i llengua castellana nivell C1.
  - o Funcions:
    - Seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar a l'àmbit.
    - Elaborar i redactar propostes de resolució, decrets, convenis i concerts, ordenances i reglaments i altra documentació jurídica que sigui necessària.
    - Dirigir i coordinar la tramitació administrativa del Servei de Gestió Tributària i Recaptació.
    - Col·laborar en la defensa jurídica de la Corporació davant els òrgans corresponents, si és necessari.
    - Assessorar en la gestió administrativa i tècnica, i en l'elaboració del procediments de treball.
    - Fixar les directrius operatives a seguir pel personal de l'àmbit, sota les directrius del Trosorer/a.
    - Coordinar-se i col·laborar amb els altres àmbits del Servei i de l'Ajuntament.
    - Representar la Corporació i portar la defensa jurídica de procediments de l'àmbit contenciosos tributari i similars.
    - I d'altres de caràcter similar que li siguin encomanades.
  - o Forma de proveir el lloc de treball: concurs de mèrits.
  - o Dependència orgànica i funcional: Trosorer/a A1-30
  - o Personal funcionari.



- Sou: 44.487,79€ (CE 17.163,33€)
4. En sessió ordinària del Ple de 9 de desembre de 2024, es va acordar augmentar un efectiu del lloc de treball de Tècnic/a de grau Mitjà d'Habitatge A2-21, per poder atendre la necessitat de retorn d'un/a funcionari/ària municipal que no havia formalitzat el pas de la provisió provisional a definitiva del seu lloc d'adscripció. Després de revisar i estudiar de nou la situació, es considera que el seu lloc d'adscripció definitiu és el de Tècnic/a de grau Mitjà de Salut Pública. Conseqüentment, correspondrà suprimir una dotació del lloc de treball de Tècnic/a de grau Mitjà d'Habitatge A2-21 i augmentar una dotació del lloc de treball de Tècnic/a de grau Mitjà de Salut Pública A2-21.
5. El Servei de Gestió del Talent i les Persones, seguint amb les tasques d'actualització del Catàleg de llocs de treball, ha detectat que hi ha diverses disfuncions i actualitzacions que són les següents:
- Falta dotar d'un efectiu el lloc de treball de Director/a de Biblioteca de Barri A2-24, atès que actualment hi ha un/a treballador/a municipal que té assignades les funcions d'aquest lloc de treball i és necessari regularitzar la situació, convocant la corresponent provisió de llocs de treball.
  - En l'OPO 2022 es van incloure dues places d'Auxiliar Administratiu/iva de diversitat funcional (3368 i la 3309), aquestes places aniran associades al lloc de treball de Participació i al lloc de treball d'Auxiliar Administratiu/iva d'Habitatge C2-16. Per tant, caldrà augmentar una dotació d'aquests llocs de treball.
6. En el Servei de Promoció Econòmica, específicament en els Mercats, és necessari incorporar un lloc de treball d'Auxiliar Administratiu/iva per a la gestió administrativa interna de l'àmbit, així com de les parades. Per aquest motiu és necessari crear un lloc de treball d'Auxiliar Administratiu/iva de Promoció Econòmica C2-16, amb les característiques següents:
- Requisits:
    - Tenir Graduat en ESO, Formació Professional de 1r grau o equivalent. Llengua catalana i llengua castellana nivell C1.
  - Funcions:
    - Donar suport en la tramitació i seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin.
    - Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de l'àmbit.
    - Classificar, arxivar i ordenar documents administratius de l'àmbit.
    - Donar suport en la gestió administrativa del personal tècnic i comandaments del Servei.



- Donar suport en la gestió de totes aquelles incidències que afectin al seu àmbit de treball.
  - Vetllar pel tractament de dades de caràcter personal, adoptant les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.
  - Atendre als i les paradistes dels mercats municipals en les seves demandes administratives.
  - I d'altres de caràcter similar que li siguin encomanades.
- o Forma de proveir el lloc de treball: concurs de mèrits.
  - o Dependència orgànica i funcional: Cap de Servei de Desenvolupament Econòmic A1-26
  - o Sou: 26.248,55€ (CE 10.362,25€)
7. Actualment en el catàleg de llocs de treball consten dos llocs de treball de personal eventual d'Assessor/a CUP al 50% de jornada. Els Regidors de la CUP han sol·licitat unificar el lloc de treball d'Assessor/a CUP, en un únic lloc de treball al 100% de jornada. Per aquest motiu procedeix suprimir en el catàleg de llocs un lloc d'Assessor/a CUP al 50% i modificar un lloc de treball d'Assessor/a CUP al 100% de jornada, amb una retribució del 29.977,72€.
8. La proposta de modificació de catàleg s'ha negociat en la Mesa General de Negociació del 5 i del 17 de març de 2025.

### **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, almenys, la denominació dels llocs, els grups de classificació professional, els cossos o escales, si escau, 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 amb la mobilitat

Aquest és un document electrònic emès per l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú. La seva autenticitat es pot comprovar en la següent adreça d'internet: <https://aoberta.vilanova.cat/validacio>.



per canvi d'adscripció de llocs de treball, estableix que es podrà disposar l'adscripció de llocs de treball no singularitzats i dels funcionaris titulars dels mateixos a altres 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 a 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, tret dels llocs dels rellevistes, que estan consignats en les previsions del pressupost 2025.

Per tot això, es proposa al Ple de l'Ajuntament l'aprovació de l'acord següent:

### ACORD

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

- 1) Augmentar dues dotacions del lloc de treball d'Auxiliar Administratiu/iva (Serveis Viaris) C2-16, adscrits a Espai Públic, de manera que en el catàleg actual hi haurà 7 dotacions d'aquest lloc de treball.
- 2) Augmentar dues dotacions del lloc de treball d'Oficial (USM) C2-15, de manera que en el catàleg de llocs de treball constaran 46 dotacions d'aquest lloc de treball.
- 3) Augmentar una dotació del lloc de treball d'Operari/ària (USM) AP-14, de manera que en el catàleg de llocs de treball constaran 16 dotacions d'aquest lloc de treball.
- 4) Augmentar una dotació del lloc de treball de Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca C1-17, de manera que en el catàleg de llocs de treball constaran 15 dotacions d'aquest lloc de treball.

Aquest és un document electrònic emès per l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú. La seva autenticitat es pot comprovar en la següent adreça d'internet: <https://aoberta.vilanova.cat/validacio>.



- 5) Augmentar una dotació del lloc de treball d'Auxiliar Administratiu/iva (Esports) C216, de manera que en el catàleg de llocs de treball constaran 2 dotacions d'aquest lloc de treball.
- 6) Augmentar dues dotacions del lloc de treball d'Administratiu/iva (Serveis Socials) C1-17, de manera que en el catàleg de llocs de treball constaran 3 dotacions d'aquest lloc de treball.
- 7) Crear un lloc de treball d'Administratiu/iva (Alcaldia) C1-17, amb les característiques següents:
  - Requisits:
    - Tenir Batxillerat, Formació Professional de 2n grau o equivalent. Llengua catalana i llengua castellana nivell C1.
  - Funcions:
    - Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin.
    - Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.
    - Suport i seguiment de la gestió de la documentació de les subvencions i la tramitació mitjançant plataformes estatals i autonòmiques.
    - Col·laborar en la preparació i desenvolupament d'activitats de suport logístic per a la celebració d'actes i esdeveniments organitzats per l'alcaldia.
    - Donar suport en la gestió, organització i administració de l'Agenda de l'Alcalde/essa.
    - Donar suport en la gestió administrativa del personal tècnic i comandaments d'alcaldia i protocol.
    - Gestionar totes aquelles incidències que afectin al seu àmbit de treball.
    - Vetllar pel tractament de dades de caràcter personal, adoptant les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.
    - I d'altres de caràcter similar que li siguin encomanades.
  - Forma de proveir el lloc de treball: concurs de mèrits.
  - Dependència orgànica i funcional: Cap de Servei de Comunicació i Premsa A2-24.
  - Personal funcionari.
  - Sou: 30.403,95€ (CE 12.340,31€)
- 8) Augmentar una dotació del lloc de treball d'Auxiliar Administratiu/iva (Serveis Socials) C2-16, de manera que en el catàleg de llocs de treball constaran 14 efectius d'aquest lloc de treball.



- 9) Crear un lloc de treball d'Administratiu/iva (Medi Ambient) C1-17, amb les característiques següents:
- Requisits:
    - Tenir Batxillerat, Formació Professional de 2n grau o equivalent. Llengua catalana i llengua castellana nivell C1.
  - Funcions:
    - Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin.
    - Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.
    - Suport i seguiment de la gestió de la documentació de les subvencions i la tramitació mitjançant plataformes estatals i autonòmiques.
    - Donar suport en la gestió administrativa de personal tècnic i comandaments del Servei.
    - Gestionar totes aquelles incidències que afectin al seu àmbit de treball.
    - Vetllar pel tractament de dades de caràcter personal, adoptant les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.
    - Suport administratiu en els Consells de Medi Ambient.
    - I d'altres de caràcter similar que li siguin encomanades.
  - Forma de proveir el lloc de treball: concurs de mèrits.
  - Dependència orgànica i funcional: Cap de Servei de Medi Ambient A2-24.
  - Personal funcionari.
  - Sou: 30.403,95€ (CE 12.340,31€)
- 10) Crear un lloc de treball amb una dotació de Tècnic/a Especialista (Serveis Socials) C1-19, amb les característiques següents:
- Requisits: Batxillerat, Formació Professional de 2n grau o equivalent. Llengua catalana i llengua castellana nivell C1.
  - Funcions:
    - Gestionar i justificar els programes subvencionats assignats al Servei.
    - Dissenyar, organitzar i implementar procediments de gestió administrativa del Servei.
    - Donar suport tècnic especialitzat amb els programes i actuacions impulsades pel servei.
    - Col·laborar amb el personal tècnic i comandaments del Servei.
    - Establir i mantenir contactes amb el món social, amb altres departaments municipals i amb tercers.
    - I altres de similars que li siguin encomanades.



- Forma de proveir el lloc: concurs oposició.
  - Dependència orgànica: Cap de Servei d'Acció Social
  - Personal funcionari.
  - Sou: 34.251,36€ (CE 15.435,36€)
- 11) Crear un lloc de treball de Tècnic/a de grau Mitjà d'Escoles Municipals A2-21, amb les característiques següents:
- Requisits: Grau de l'àmbit social o humanitats, equivalent o superior. Llengua catalana i llengua castellana nivell C1.
  - Funcions:
    - Elaborar informes i propostes tècniques dins l'àmbit de treball.
    - Gestionar i executar actuacions i programes dins l'àmbit de treball.
    - Fer el seguiment de les actuacions o programes dins l'àmbit de treball.
    - Gestionar el control horari i seguiment d'incidències del personal de les Escoles Municipals.
    - Tramitació, gestió i recerca de subvencions i fonts de finançament de l'àmbit.
    - Anàlisi de dades i indicadors dels programes i activitats de les Escoles Municipals.
    - Desenvolupament de propostes tècniques vinculades a l'àmbit de treball.
    - Redacció de memòries o projectes bàsics dels diferents programes de les Escoles Municipals.
    - Seguiment dels convenis i contractes subscrits entre l'ajuntament i tercers, públics i/o privats, en l'àmbit de les Escoles Municipals.
    - Col·laboració en l'avaluació d'aspectes tècnics i dels resultats obtinguts en el seu àmbit de treball.
    - Col·laboració en la redacció o supervisió de plecs tècnics.
    - I altres de similars que li siguin encomanades.
  - Dependència orgànica i funcional: Cap de Servei d'Escoles Municipals A2-21
  - Forma de proveir el lloc a nivell intern: concurs de mèrits.
  - Personal funcionari.
  - Sou: 36.892,66€ (CE 13.521,86€)
- 12) Augmentar 3 dotacions del lloc de treball d'Agent de la Policia Local C1-17, de manera que en el catàleg de llocs de treball constaran 95 efectius d'aquest lloc de treball.
- 13) Augmentar tres dotacions del lloc de treball de Treballador/a Social A2-21, de manera que en el catàleg de llocs de treball constaran 29 efectius d'aquest lloc de treball.



- 14) Augmentar una dotació del lloc de treball de Tècnic/a de grau Mitjà de TIC A2-21, de manera que en el catàleg de llocs de treball constaran 4 efectius d'aquest lloc de treball.
- 15) Augmentar una dotació del lloc de treball de Tècnic/a de grau Mitjà d'Acció Social A2-21, de manera que en el catàleg de llocs de treball constaran 4 efectius d'aquest lloc de treball.
- 16) Crear del lloc de treball de Tècnic/a Superior d'Assessoria Tributària i de Recaptació A1-24, amb les característiques següents:
  - Requisits: Grau universitari en Dret equivalent o superior. Llengua catalana i llengua castellana nivell C1.
  - Funcions:
    - Seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar a l'àmbit.
    - Elaborar i redactar propostes de resolució, decrets, convenis i concerts, ordenances i reglaments i altra documentació jurídica que sigui necessària.
    - Dirigir i coordinar la tramitació administrativa del Servei de Gestió Tributària i Recaptació.
    - Col·laborar en la defensa jurídica de la Corporació davant els òrgans corresponents, si és necessari.
    - Assessorar en la gestió administrativa i tècnica, i en l'elaboració del procediments de treball.
    - Fixar les directrius operatives a seguir pel personal de l'àmbit, sota les directrius del Tresorer/a.
    - Coordinar-se i col·laborar amb els altres àmbits del Servei i de l'Ajuntament.
    - Representar la Corporació i portar la defensa jurídica de procediments de l'àmbit contenciosos tributari i similars.
    - I d'altres de caràcter similar que li siguin encomanades.
  - Forma de proveir el lloc de treball: concurs de mèrits.
  - Dependència orgànica i funcional: Cap de Secció de Gestió Tributària i Recaptació A1-26 i Tresorer/a A1-30
  - Personal funcionari.
  - Sou: 44.487,79€ (CE 17.163,33€)
- 17) Augmentar una dotació del lloc de treball de Tècnic/a de grau Mitjà de Salut Pública A2-21, de manera que en el catàleg de llocs de treball constaran 2 efectius d'aquest lloc de treball.



- 18) Augmentar una dotació del lloc de treball de Director/a de Biblioteca de Barri A2-24, de manera que en el catàleg de llocs de treball constarà un efectiu d'aquest lloc de treball.
- 19) Augmentar una dotació del lloc de treball d'Auxiliar Administratiu/iva de Participació C2-16, de manera que constaran en el catàleg 2 efectius d'aquest lloc de treball.
- 20) Augmentar una dotació del lloc de treball d'Auxiliar Administratiu/iva d'Habitatge C2-16, de manera que constaran en el catàleg 5 efectius d'aquest lloc de treball.
- 21) Crear un lloc de treball d'Auxiliar Administratiu/iva de Promoció Econòmica C2-16, amb les característiques següents:
  - Requisits:
    - Tenir Graduat en ESO, Formació Professional de 1r grau o equivalent. Llengua catalana i llengua castellana nivell C1.
  - Funcions:
    - Donar suport en la tramitació i seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin.
    - Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de l'àmbit.
    - Classificar, arxivar i ordenar documents administratius de l'àmbit.
    - Donar suport en la gestió administrativa de personal tècnic i comandaments del Servei.
    - Donar suport en la gestió de totes aquelles incidències que afectin al seu àmbit de treball.
    - Vetllar pel tractament de dades de caràcter personal, adoptant les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.
    - Atendre als i les paradistes dels mercats municipals en les seves demandes administratives.
    - I d'altres de caràcter similar que li siguin encomanades.
  - Forma de proveir el lloc de treball: concurs de mèrits.
  - Dependència orgànica i funcional: Cap de Servei de Desenvolupament Econòmic.
  - Personal funcionari.
  - Sou: 26.248,55€ (CE 10.362,25€)
- 22) Suprimir un lloc de treball de personal eventual d'Assessor/a CUP al 50%.
- 23) Modificar el lloc de treball de personal eventual d'Assessor/a CUP al 100% de jornada, amb una retribució de 29.977,72€.

Aquest és un document electrònic emès per l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú. La seva autenticitat es pot comprovar en la següent adreça d'internet: <https://aoberta.vilanova.cat/validacio>.



AJUNTAMENT DE  
**Vilanova i la Geltrú**

Servei de Gestió del Talent i les Persones

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	
<b>GRUP DE CLASSIFICACIÓ A1</b>							
1 Tècnic/a Superior d'Assessoria Tributària i de Recaptació	R 340	A1	24	17.560,44 €	9.764,02 €	17.163,33 €	<b>44.487,79 €</b>
<b>GRUP DE CLASSIFICACIÓ A2</b>							
1 Director/a Biblioteca de Barri	363	A2	24	15.441,76 €	9.764,02 €	19.331,60 €	<b>44.537,38 €</b>
29 Treballador/a Social	283	A2	21	15.441,76 €	7.929,04 €	13.521,86 €	<b>36.892,66 €</b>
4 Tècnic/a de grau Mitjà de TIC	283	A2	21	15.441,76 €	7.929,04 €	13.521,86 €	<b>36.892,66 €</b>
4 Tècnic/a de grau Mitjà d'Acció Social	283	A2	21	15.441,76 €	7.929,04 €	13.521,86 €	<b>36.892,66 €</b>
2 Tècnic/a de grau Mitjà de Salut Pública	283	A2	21	15.441,76 €	7.929,04 €	13.521,86 €	<b>36.892,66 €</b>
1 Tècnic/a de grau Mitjà d'Escoles Municipals	283	A2	21	15.441,76 €	7.929,04 €	13.521,86 €	<b>36.892,66 €</b>
<b>GRUP DE CLASSIFICACIÓ C1</b>							
1 Tècnic/a Especialista de Serveis Socials	219	C1	19	11.826,64 €	6.989,36 €	15.435,36 €	<b>34.251,36 €</b>
95 Agent Policia Local	244	C1	17	11.826,64 €	6.237,00 €	20.310,40 €	<b>38.374,04 €</b>
15 Tècnic/a Auxiliari de Biblioteca	178	C1	17	11.826,64 €	6.237,00 €	12.340,31 €	<b>30.403,95 €</b>
3 Administratiu/iva de Serveis Socials	178	C1	17	11.826,64 €	6.237,00 €	12.340,31 €	<b>30.403,95 €</b>
1 Administratiu/iva de Medi Ambient	178	C1	17	11.826,64 €	6.237,00 €	12.340,31 €	<b>30.403,95 €</b>
1 Administratiu/iva d'Alcaldia	178	C1	17	11.826,64 €	6.237,00 €	12.340,31 €	<b>30.403,95 €</b>
<b>GRUP DE CLASSIFICACIÓ C2</b>							
5 Aux. Administratiu/iva d' Habitatge	151	C2	16	10.024,64 €	5.861,66 €	10.362,25 €	<b>26.248,55 €</b>
7 Aux. Administratiu/iva de Serveis Viaris	151	C2	16	10.024,64 €	5.861,66 €	10.362,25 €	<b>26.248,55 €</b>
14 Aux. Administratiu/iva de Serveis Socials	151	C2	16	10.024,64 €	5.861,66 €	10.362,25 €	<b>26.248,55 €</b>
2 Aux. Administratiu/iva d'Esports	151	C2	16	10.024,64 €	5.861,66 €	10.362,25 €	<b>26.248,55 €</b>
2 Aux. Administratiu/iva de Participació	151	C2	16	10.024,64 €	5.861,66 €	10.362,25 €	<b>26.248,55 €</b>
1 Aux. Administratiu/iva de Promoció Econòmica	151	C2	16	10.024,64 €	5.861,66 €	10.362,25 €	<b>26.248,55 €</b>
46 Oficial 1ª USM	164	C2	15	10.024,64 €	5.484,92 €	11.775,09 €	<b>27.284,65 €</b>
<b>GRUP DE CLASSIFICACIÓ AP</b>							
16 Operari/ària de USM	125	E	14	9.187,22 €	5.109,58 €	9.061,54 €	<b>23.358,34 €</b>
<b>PERSONAL EVENTUAL</b>							
				<b>29.977,72 €</b>			
Assessor/a CUP (100%)							

Aquest és un document electrònic emès per l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú. La seva autenticitat es pot comprovar en la següent adreça d'internet: <https://aoberta.vilanova.cat/validacio>.



**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 les convocatòries per a la provisió definitiva del lloc de treball i/o en els decrets d'adscripció del personal, es detallarà la partida i l'import corresponent al present exercici, atès que per cobrir alguns d'aquests llocs de treball es realitzarà la preceptiva modificació de crèdit. Així mateix, caldrà preveure la seva dotació anual a partir del pressupost municipal 2026 per als llocs de treball vinculats a l'Oferta Pública d'Ocupació 2025.

#### **QUART. Peu de recurs**

*«Contra aquest acte, que exhaureix 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 rebeu la seva notificació, si aquesta fos expressa; si no ho fos, el termini serà de sis mesos, comptats a partir del dia següent al que es produís la desestimació presumpta del recurs.*

*Tot això, sense perjudici que es pugui interposar qualsevol altre recurs que es consideri pertinent.»*

Vilanova i la Geltrú, 6 de maig de 2025.

El Secretari general  
Isidre Martí Sardà