



**Ajuntament
Sant Martí Sarroca**

ANUNCI

Sobre la modificació de la relació de Llocs de Treball del personal de l'Ajuntament de Sant Martí Sarroca.

El Ple de l'Ajuntament de Sant Martí Sarroca, en sessió ordinària celebrada el dia 21 de juliol de 2022 ha pres l'acord següent:

"Atès que els ens locals han de formar la relació de llocs de treball de la seva organització, d'acord amb el que estableix la legislació bàsica de l'Estat i de desenvolupament de la Generalitat.

Atès que d'acord amb l'article 69 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, la planificació dels recursos humans en les Administracions Públiques tindrà com a objectiu contribuir a la consecució de l'eficàcia en la prestació dels serveis i de l'eficiència en la utilització dels recursos econòmics disponibles mitjançant la dimensió adequada dels seus efectius, la seva millor distribució, formació, promoció professional i mobilitat.

Atès que les relacions de llocs de treball són l'instrument tècnic a través del qual es realitza l'ordenació del personal, d'acord amb les necessitats dels serveis i es precisen els requisits per a l'acompliment de cada lloc.

Atès que s'ha posat de manifest la necessitat de crear dos nous llocs de treball i la reassignació de tasques d'un tercer lloc en motiu de la posada en marxa i funcionament de la Biblioteca Municipal Neus Català i Pallejà, així com l'adequació retributiva del lloc de treball de vigilant municipal en torn de nit.

Vist el projecte de modificació de la relació de llocs de treball.

Vist l'informe de Secretaria intervenció sobre la legislació aplicable i el procediment seguit per a la modificació de la relació de llocs de treball.

Vista l'acta de negociació de 15 de juliol de 2022 sobre el projecte de modificació del catàleg de llocs de treball.

Per tot l'exposat, es proposa al Ple l'adopció del següent acord:



**Ajuntament
Sant Martí Sarroca**

PRIMER. Aprovar la modificació de la relació de llocs de treball d'aquest Ajuntament en els següents termes:

PERSONAL LABORAL

CREACIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC AUXILIAR DE BIBLIOTECA (C1)

.- Personal laboral: tècnic auxiliar de biblioteca, jornada ordinària (37,5h/setmana)

Lloc: Tècnic Auxiliar de biblioteca.

Dedicació horària setmanal: 37,5 hores.

Tipologia de la jornada: matí i tarda (inclou dissabtes al matí alterns).

Sou base Grup (C1): 11.040,40€

Retribucions complementàries: 12.949,86€

Retribució total: 23.990,26€

Titulació: subgrup C1. Estar en possessió del títol de batxillerat, formació professional de segon grau, títol de tècnic de formació professional o equivalent.

Sistema de selecció: concurs-oposició.

Descripció funcional:

- 1- Donar suport a la gestió general de la biblioteca.
- 2- Fer l'acollida dels nous usuaris a la biblioteca: informar dels aspectes generals de funcionament, serveis, recursos i activitats.
- 3- Atendre les consultes dels usuaris.
- 4- Prestar els diferents serveis d'acord amb la normativa



establerta per l'administració competent.

- 5- Realitzar les tasques vinculades al servei de préstec individual, col·lectiu interbibliotecari.
- 6- Realitzar els processos relatius al tractament dels documents per posar-los a disposició dels usuaris.
- 7- Col·laborar en les activitats culturals i de promoció de la lectura adequades als diferents col·lectius d'usuaris i amb les tècniques d'animació sociocultural més adients.
- 8- Donar suport als programes formatius en l'àmbit de les tecnologies de la informació, adreçats als usuaris.
- 9- Donar suport en la creació de continguts i en el manteniment dels serveis virtuals de la biblioteca.
- 10- Atendre el funcionament dels equips informàtics i audiovisuals i assessorar el públic sobre el seu ús.
- 11- Col·laborar en les accions de promoció i difusió del fons i dels serveis així com participar en el pla de comunicació de la biblioteca.
- 12- Ordenar els documents de la biblioteca segons el sistema de classificació que s'utilitzi.
- 13- Col·laborar en la millora dels serveis de la biblioteca.
- 14- Recollir els indicadors qualitatius i quantitatius i col·laborar en



**Ajuntament
Sant Martí Sarroca**

la preparació de les estadístiques.

- 15- Participar en comissions tècniques, reunions, grups de treball i d'altres activitats programades per la biblioteca, per les biblioteques de la seva zona i per l'administració competent.
- 16- Gestionar els estocs i les comandes de material fungible i informàtic de la Biblioteca.
- 17- Vetllar per la seguretat i salut del personal d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- 18- Redactar propostes d'acord per als òrgans competents municipals vinculats amb la gestió de la biblioteca municipal.
- 19- Tramitació de convocatòries de subvencions en l'àmbit bibliotecari i de la cultura.
- 20- Tasques generals de suport administratiu.
- 21- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

REASSIGNACIÓ DE TASQUES AL LLOC DE TREBALL DE DINAMITZADOR SOCIOCULTURAL

Noves tasques assignades:

- Tasques de Suport i Coordinació del Servei sociocultural amb l'equip de tècnics de la Biblioteca Neus Català, en l'organització i gestió d'activitats culturals i educatives, vinculades amb els centres educatius del municipi i amb les entitats i associacions de Sant Martí.



**Ajuntament
Sant Martí Sarroca**

- Atenció al públic a la Biblioteca Neus Català (atendre a les consultes dels usuaris).

Tasques que deixen d'estar assignades:

- Gestionar l'agenda institucional, el butlletí municipal i la pàgina web i les fotografies i vídeos de les activitats municipals.
- Gestionar, seguir i tramitar expedients de subvenció de llibres, llicències digitals i material escolar (amb anterioritat, *Gestionar, seguir i tramitar expedients de subvencions de llibres de text*).

CREACIÓ D'UN LLOC DE TREBALL D'AUXILIAR ADMINISTRATIU A L'OFICINA D'ATENCIÓ AL CIUTADÀ (C2)

Lloc: auxiliar administratiu/Atenció al ciutadà.

Dedicació horària setmanal: 37,5h

Jornada: 37,5 hores setmanals

Tipologia de la jornada: matí (dilluns a divendres) i tarda de dijous.

Sou base Grup (C2): 9.358€

Complement de lloc: 12.949,86

Retribució anual total: 22.307,86€

Titulació: subgrup C2. Títol de graduat escolar, graduat en ESO, FP de primer grau o cicle formatiu de grau mitjà (anterior Grup D).

Sistema de selecció: concurs oposició.

Descripció funcional:



**Ajuntament
Sant Martí Sarroca**

- 1.- Informar el ciutadà sobre tràmits, gestions i campanyes de l'Ajuntament, així com de les informacions d'altres administracions concertades o amb conveni.
- 2.- Registrar l'entrada dels documents presentats, així com imprimir els llistats corresponents, distribuir documentació i qualsevol altre tràmit complementari propi del registre d'entrada.
- 3.- Informar el ciutadà sobre tràmits i gestions, en l'àmbit del consum, especialment en el desenvolupament de campanyes informatives de l'Ajuntament
- 4.- Recollir i comprovar documentació i iniciar procediments dels diferents Serveis i àmbits de l'Ajuntament.
- 5.- Prestar suport en la realització de les tasques administratives dels expedients propis de l'àmbit realitzant totes aquelles tasques que se'n derivin.
- 6.- Transcriure documents i altres escrits que siguin necessaris per a la tramitació dels expedients administratius i d'acord amb els models subministrats i instruccions fixades pel/per la responsable.
- 7.- Organitzar la informació i documentació necessària tramesa dels àmbits organitzatius dependents de la regidoria per a la seva inclusió i tractament a les sessions dels òrgans de govern municipals que s'escaiguin.
- 8.- Emprar les eines i aplicacions informàtiques necessàries per portar a terme les seves funcions.
- 9.- Realitzar l'atenció telefònica responnent a aquelles consultes per a les quals està facultat/ada o derivant al/a la responsable.
- 10.- Recollir els avisos i reclamacions dels ciutadans referents a reparacions de la via pública, enllumenat i altres queixes i derivar-les cap el responsable corresponent.
- 11.- Elaboració i lliurament de volants d'empadronament i certificacions d'empadronament i tramitació d'altres i baixes del padró d'habitants.
- 12.- Gestionar, seguir i tramitar expedients de subvenció de llibres, llicències digitals i material escolar.



Ajuntament
Sant Martí Sarroca

13.- Donar suport en el tramitació, gestió i seguiment de convenis per a la realització d'activitats a signar amb entitats del municipi i amb altres administracions públiques.

14.- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar n coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

PERSONAL FUNCIONARI

ADEQUACIÓ SINGULAR DEL LLOC DE TREBALL DE VIGILANT MUNICIPAL EN TORN DE NIT

Increment del complement específic en un import de 200€/mes del lloc de treball de vigilanter municipal en torn de nit, per la qual cosa l'increment retributiu anual serà de 2.800€.

Sou base (AP): 8.576,26€

Complement destí (14): 4.769,80€

Complement específic (inclou 2.800€ del subfactor nocturnitat): 11.929,68€

Retribució anual total vigilanter municipal en torn de nit: 25.275,74€

SEGON. Publicar aquest acord al Butlletí Oficial de la Província i notificar-ho als representants dels treballadors."

L'Alcalde

Josep M. Padullés Altisent

Sant Martí Sarroca, 12 de setembre de 2022