



ANUNCI

En sessió ordinària del Ple de 18 de desembre de 2023, es va aprovar l'acord de modificació parcial del catàleg de llocs de treball de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, per crear i augmentar diversos llocs de treball:

"Servei de Gestió del Talent i les Persones.
Número: 3116/2023/eRH.

APROVAR LA MODIFICACIÓ PARCIAL DEL CATÀLEG DE LLOCS DE TREBALL

Relació de fets

1. La Unitat de Serveis Municipals ha manifestat la necessitat d'augmentar un lloc de Sots encarregat per poder cobrir els torns diaris de treball en les diferents especialitats més els torns de guàrdia amb personal de comandament. Per altra banda hi ha una petició d'un treballador de la CIA d'Aigua de retorna a la plantilla municipal. Aquest treballador està inclòs en l'acord de garanties socio-laborals dels treballadors dels Servei municipal que integraran la Companyia d'aigües de Vilanova i la Geltrú, aprovades pel Ple de 3 de maig de 2004, que estableix, entre d'altres, els treballadors relacionats a l'annex, d'aquesta nova societat, podran retornar a l'Ajuntament de mutu acord entre les parts.
2. Per decret d'Alcaldia de 21 de juny de 2023, número 5429, expedient 70/2023 eSEC, es va aprovar la Delegació de Competències als regidors i regidores del govern municipal. D'acord amb aquesta resolució la Unitat de RSC passa a dependre directament del Regidor d'Hisenda, Bon Govern i Gestió del Talent i les Persones. Per aquest motiu és necessari crear un lloc de Cap de Servei de Govern Obert.
3. El Consorci de l'Eixample Nord i l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú han signat un conveni que modifica les aportacions municipals, assumint les tasques del personal administratiu i d'assessorament amb personal propi de l'Ajuntament. Per aquest motiu es necessari modificar llocs de treball per poder encarregar aquestes funcions a personal municipal.
4. El Servei d'Acció Social està intervenint en la gestió de la prestació del servei del Servei d'Atenció Domiciliaria i col·laborant estretament amb la gestió d'altres serveis que presta l'OAM AISSA. Aquest fet provoca que sigui necessari crear una altra figura de Cap Tècnic d'Acció Social A2-24, per poder mantenir aquesta col·laboració fins a la incorporació de la nova gerència.
5. El Servei de Mobilitat ha posat de manifest la necessitat de tenir més personal que desenvolupi les funcions de tramitació de llicències per ocupar la via pública, en haver de disposar d'espai per càrrega i descàrrega, ubicació de maquinària d'elevació, acopi, etc., per de manera temporal fer us de part de la via pública per la consecució d'objectius privats dels interessats. Per aquest motiu es demana dotar d'un efectiu més el lloc de treball d'Inspector/a de Via Pública C1-19.



6. Durant el mes de novembre i desembre 2023 es porten a terme les convocatòries de les places de diversitat funcional de l'Oferta Pública d'Ocupació 2020, per aquest motiu es necessari crear els llocs de treball que ocuparan aquestes persones, que són 2 llocs d'Auxiliar Administrativa C2-16, 2 Operaris E14 i 2 Conserges E14.
7. En el Servei d'Habitatge cal regularitzar el nombre de dotacions reals d'auxiliar administratiu/va C2-16, segons el catàleg de llocs de treball, actualment només hi ha una dotació, per això a part d'incrementar una dotació de diversitat funcional explicat en el punt anterior, cal augmentar una altra dotació d'aquest lloc de treball.
8. El Servei de Participació ha posat de manifest que necessita incorporar una figura tècnica per impulsar el projecte de crear Consells de Barri a les entitats veïnals de la ciutat a partir de gener de 2024. Per aquest motiu es necessari dotar un efectiu més de Tècnic/a Especialista de Participació Ciutadana C1-19. Per altra banda, hi ha una petició d'una treballadora de l'ICVSAM que ha demanat retornar a la plantilla municipal.
9. Per poder donar resposta a les jubilacions parcials sol·licitades amb un 75% de jubilació es fa necessari crear els llocs de treball dels rellevistes al 100% de jornada que seran els següents:
 - Augmentar 1 efectiu d'Oficial 2ª USM
 - Augmentar 1 efectiu d'Oficial 1ª USM
 - Augmentar 1 efectiu d'Auxiliar Administratiu de Serveis Socials
10. En data 5 de desembre de 2023 s'ha tractat en la Mesa General de Negociació la modificació de llocs de treball relacionada en els punt anterior.

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. Atès l'article 81 del TREBEP segons el qual cada Administració Pública, en el marc de la planificació general dels seus recursos humans, i sense perjudici del dret dels funcionaris a la mobilitat podrà establir regles per l'ordenació de la mobilitat funcionària dels funcionaris públics quan consideri que existeixin sectors prioritaris de l'activitat pública amb necessitats específiques d'efectius.



4. Atès l'article 21.1.h) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local (en endavant LRBRL), en el que s'estableix la competència de l'Alcalde per la direcció de tot el personal, i acordar el seu nomenament i sancions, inclosa la separació del servei dels funcionaris de la Corporació i l'acomiadament del personal laboral.
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. Atès l'article 13 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 (TREBEP), en el que s'estableix la figura del personal directiu professional.
7. 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 2024.

ACORD

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

- a) Augmentar 1 efectiu del lloc de treball de Sots Encarregat USM C2-17, de manera que en catàleg de llocs de treball hi hauran 9 dotacions d'aquest lloc de treball.
- b) Crear un lloc de treball de Cap de Servei de Govern Obert A2-24, amb les característiques següents:
 - Requisits: Diplomatura o Grau universitari, 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.
 - Dirigir i coordinar la gestió administrativa i tècnica del personal que integra l'àmbit.
 - Fixar les directrius operatives a seguir pel personal de l'àmbit, sota les directrius del Director/a.
 - Facilitar les funcions de la Comissió d'Ètica i Bon govern municipal, com a òrgan autònom.
 - Vetllar per la formació del personal municipal en ètica i integritat institucional.
 - Coordinar i gestionar les publicacions en el portal de transparència municipal, així com gestionar les sol·licituds de dret d'accés a la informació pública



- *Donar suport als ens adscrits a l'ajuntament en matèria de transparència, dret d'accés i integritat*
 - *Coordinar i gestionar el Servei de Gestió de la Qualitat, principalment queixes i suggeriments de l'ajuntament i els ens adscrits.*
 - *Coordinar la publicació de les Cartes de Serveis i de les Bones Pràctiques de l'ajuntament*
 - *Coordinar-se i col·laborar amb els altres àmbits del Servei i de l'Ajuntament.*
 - *I d'altres de caràcter similar, que li siguin encomandes.*
- *Dependència orgànica i funcional: Regidor/a de Govern Obert*
 - *Funcionari/laboral*
 - *Forma de provisió: concurs de mèrits*
 - *Sou: A2-24 (CE 26.170,90€)*
- c) *Augmentar 1 efectiu del lloc de treball de Tècnic/a Especialista de Secretaria C1-19, de manera que en el catàleg de llocs de treball hi hauran 4 dotacions d'aquest lloc de treball.*
- d) *Augmentar 1 efectiu del lloc de treball de Cap Tècnic d'Acció Social A2-24, de manera que en el catàleg de llocs de treball hi hauran 2 dotacions d'aquest lloc de treball.*
- e) *Augmentar 1 efectiu del lloc de treball d'Inspector de Via Pública C1-19, de manera que en el catàleg de llocs de treball hi hauran 3 dotacions d'aquest lloc de treball.*
- f) *Augmentar 2 efectius del lloc de treball d'Auxiliar Administratiu/va (d'Habitatge) C2-16, de manera que en el catàleg de llocs de treball hi hauran 3 dotacions d'aquest lloc de treball.*
- g) *Crear 2 llocs de treball d'Auxiliar Administratiu/va (Escoles Municipals) 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:*
 - *Preparar i recopilar documentació i introduir dades.*
 - *Atendre i derivar trucades telefòniques.*
 - *Atendre presencialment.*
 - *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.
- o Dependència orgànica i funcional: Cap de Servei Escoles municipals
- o Funcionari
- o Forma de provisió: concurs de mèrits
- o Sou: C2-16 (10.110,00€)

- h) Augmentar 1 efectiu del lloc de treball d'Operari/ària del Mercat AP14, de manera que en el catàleg de llocs de treball hi hauran 6 dotacions d'aquest lloc de treball.
- i) Augmentar 2 efectius del lloc de Conserges d'Instal·lacions Municipals AP 14, de manera que en el catàleg de llocs de treball hauran 21 dotacions d'aquest lloc de treball.
- j) Augmentar 1 efectiu del lloc de treball de Tècnic/a Especialista de Participació Ciutadana C1-19 de manera que en el catàleg de llocs de treball hi hauran 11 dotacions d'aquest lloc de treball.
- k) Augmentar 1 efectiu del lloc d'Oficial 2a USM C2-14, de manera que en el catàleg de llocs de treball hauran 2 dotacions d'aquest lloc de treball.
- l) Augmentar 1 efectiu del lloc d'Oficial 1a USM C2-15, de manera que en el catàleg de llocs de treball hauran 43 dotacions d'aquest lloc de treball.
- m) Augmentar 1 efectiu del lloc de treball d'Auxiliar Administratiu/ua de Serveis Socials C2-16, de manera que en el catàleg de llocs de treball hi hauran 13 dotacions d'aquest lloc de treball.

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

N Denominació del lloc de treball				Punts	Grup	CD				
							Salari base	Complement Destí	Complement Específic	TOTAL
GRUP DE CLASSIFICACIÓ A2										
2	Cap Tècnic d'Acció Social	427	A2	24	15.065,74 €	9.526,30 €	26.170,90 €	50.762,94 €		
1	Cap de Servei de Govern Obert	427	A2	24	15.065,74 €	9.526,30 €	26.170,90 €	50.762,94 €		
GRUP DE CLASSIFICACIÓ C1										
11	Tècnic/a Especialista de Participació Ciutadana	219	C1	19	11.538,76 €	6.819,26 €	15.059,60 €	33.417,62 €		
3	Inspector/a de Via Pública	219	C1	19	11.538,76 €	6.819,26 €	15.059,60 €	33.417,62 €		
4	Tècnic/a Especialista de Secretaria	219	C1	19	11.538,76 €	6.819,26 €	15.059,60 €	33.417,62 €		
GRUP DE CLASSIFICACIÓ C2										
9	Sots-Encarregat/da USM	203	C2	17	9.780,54 €	6.085,10 €	16.030,77 €	31.896,41 €		
3	Aux. Administratiu/ua d'Habitatge	151	C2	16	9.780,54 €	5.719,00 €	10.110,00 €	25.609,54 €		
13	Aux. Administratiu/ua de Serveis Socials	151	C2	16	9.780,54 €	5.719,00 €	10.110,00 €	25.609,54 €		



2	Aux. Administratiu/va d'Escoles Municipals	151	C2	16	9.780,54 €	5.719,00 €	10.110,00 €	25.609,54 €
43	Oficial 1ª USM	164	C2	15	9.780,54 €	5.351,36 €	11.488,44 €	26.620,34 €
2	Oficial 2ª USM	162	C2	14	9.780,54 €	4.985,12 €	10.553,40 €	25.319,06 €

GRUP DE CLASSIFICACIÓ E

21	Conserge d'Instal·lacions municipals	139	E	14	8.963,50 €	4.985,12 €	10.673,39 €	24.622,01 €
6	Operari/a de Mercat	125	E	14	8.963,50 €	4.985,12 €	8.840,95 €	22.789,57 €

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 2024.

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 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, 19 de novembre de 2023.

El Secretari general
Isidre Martí Sardà