



ANUNCI

En sessió ordinària del Ple de 4 de març 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. 335/2024/eRH

APROVAR LA MODIFICACIÓ PARCIAL DEL CATÀLEG DE LLOCS DE TREBALL

Relació de fets

1. La Llei 3/2023, de 16 de març, de mesures fiscals financeres, administratives i del sector públic per al 2023, en el seu article 36 ha modificat la Llei 16/1981, de les policies locals. Aquesta modificació suposo un canvi de grup de les places d'Agent i Caporal de la Policia Local, que passen del nivell C2 al nivell C1, i conseqüentment també modifica els requeriments per l'accés a aquestes places, d'acord amb el nou nivell. Aquest canvi també afecta als Agents interins i als Agents inscrits a l'ISPC. També serà necessari incrementar el nombre de dotacions, atès que en les previsions del Pressupost 2024 i la proposta d'Oferta Pública d'Ocupació de 2024 s'han inclòs 10 places d'agent de la Policia Local.
2. Un funcionari municipal amb plaça de Tècnic/a d'Administració General A1, i adscripció al lloc de treball de d'Assessor/a Jurídic/a A1-26, ha estat en situació d'excedència i llicència no retribuïda amb reserva de plaça i destinació des del 1 de juliol de 2015. Ha presentat sol·licitud de reingrés a l'Ajuntament. La plaça que ocupava aquest funcionari és la número 3102, no ocupada de forma interina actualment. El lloc de treball d'Assessor/a Jurídic/a A1-26, actualment té una dotació de 3 efectius i no existeix vacant. Per tant, serà necessari ampliar un efectiu per poder atendre la sol·licitud de reingrés del funcionari municipal.
3. Des del Servei de Gestió del Talent i les Persones, des de fa molts anys es gestionen diversos programes subvencionats adreçats a la intermediació i inserció laboral de persones que presten serveis a l'Ajuntament (Plans d'Ocupació). Per altra banda, el servei necessita personal tècnic de suport per diferents àmbits d'actuació en la gestió de persones, així com en la confecció i transmissió de dades estadístiques a diferents administracions. Per aquest motiu es necessari la creació d'un lloc de treball de Tècnic/a de Grau Mitjà de Gestió del Talent i les Persones A2-21.
4. A petició dels representants dels treballadors s'està treballant per portar a terme una modificació substancial de les condicions de treball dels 4 empleats, personal subrogat de la gestió dels Centres Cívics (anteriorment empresa Bertexsam, SCP), que actualment no tenen la consideració d'empleats públics, per tal que els sigui d'aplicació el conveni de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, en comptes del Conveni



del Lleure. Per aquest motiu, es necessari crear o incrementar la dotació dels llocs de treball que ocuparan aquests treballadors que són les següents: incrementar 2 efectius de Conserge d'Instal·lacions Esportives, incrementar un efectiu de Tècnic/a Especialista de Participació C1-19 i crear un lloc de treball d'Oficial de 1a de Participació C2-15.

5. En la sessió ordinària del Ple de 18 de desembre de 2018, es va aprovar la creació de lloc de treball de Cap de Servei de Govern Obert A2-24, en la forma de provisió del lloc de treball hi havia una errada de transcripció, on deia per concurs de mèrits hauria de dir per lliure designació. Per aquest motiu es procedeix a la modificació d'aquesta característica del lloc de treball.
6. Des de principis d'any es vol portar a terme un seguit de canvis de llocs de treball per atendre les necessitats organitzatives dels serveis de Secretaria, Salut, Esports, GTIP i Espai Públic. En alguns casos els canvis estan sol·licitats pels propis treballadors. Per dur a terme aquests canvis organitzatius es necessari realitzar les actuacions següents:
 - a. Augmentar un efectiu del lloc de treball de Tècnic/a Especialista de Secretaria C1-19.
 - b. Crear un lloc de treball de Cap d'Unitat Administrativa de Salut C1-20.
 - c. Crear un lloc de treball de Cap d'Unitat Administrativa d'Esports C1-20.
 - d. Crear un lloc de treball de Tècnic/a Superior de GTIP A1-24.
 - e. Crear un lloc de treball d'Encarregat/ada C2-18 d'Espai Públic.
 - f. Eliminar una dotació dels llocs de treball següents:
 - 1 Cap d'Unitat Administrativa d'Espai Públic C1-20.
 - 1 Cap d'Unitat Administrativa de RRHH C1-20.
 - 1 Tècnic/a Superior d'Esports A1-24
7. En data 15 de febrer de 2024 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 funcionaria 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. Atesa la Llei 3/2023, de 16 de març, de mesures fiscals financeres, administratives i del sector públic per al 2023, en el seu article 36 ha modificat la Llei 16/1981, de les policies locals.
8. 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) Suprimir el lloc de treball amb 4 dotacions d'Agent Interí de la Policia Local i ISPC C2-17 (CE 12.420,15€), per atendre al canvi normatiu derivat de la Llei 3/2023, de 16 de març.
- b) Crea el lloc de treball d'Agent inscrit a ISPC o Agent Interí C1-17 amb 10 dotacions , amb les característiques següents:
 - Requisits:
 - Batxillerat o CFGS d'Integració Social, equivalent o superior
 - Tenir ciutadania espanyola, d'acord amb la legislació vigent.
 - Haver complert 18 anys d'edat i no haver complert l'edat de jubilació forçosa, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
 - No haver estat condemnat per cap delictes. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable,



tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

- No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.
- Tenir una alçada mínima d'1,60 metres les dones i 1,65 metres els homes.
- Estar en possessió dels permisos de conduir de classe B i A2. La seva presentació es podrà ajornar improrrogablement fins la finalització del curs selectiu a l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya.
- Llengua catalana: els aspirants hauran d'acreditar el coneixement corresponent al nivell intermedi de català B2 (antic B). En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.
- Compromís de portar armes, que es prendrà mitjançant declaració jurada a les persones que siguin proposades pel nomenament com a funcionari/ària de carrera.
- Complir les condicions exigides per exercir les funcions que els puguin ésser encomanades, d'acord amb el que determinen la Llei 16/1991, de 10 de juliol, les disposicions que la despleguin i el Reglament dels cossos de Policia Local.

○ Funcions:

Amb caràcter general les establertes per a les policies locals en la Llei Orgànica 2/1986 de Cossos i Forces de Seguretat, les descrites a la Llei 16/1991 de Les Polícies Locals de Catalunya, a la Llei 4/200

- 1) Escortar i protegir d'autoritats, vetllant per la seva seguretat.
- 2) Vigilar els Plens municipals, assegurant l'ordre i el correcte funcionament d'aquests.
- 3) Mantenir l'ordre en grans concentracions de persones, aplicant els protocols per a la seguretat dels ciutadans.
- 4) Vigilar i custodiar edificis, instal·lacions i dependències municipals i autonòmiques responent als avisos d'alarma d'aquests
- 5) Ordenar el trànsit en el nucli urbà, portant a terme totes les accions, garantint la seguretat viària
- 6) Vigilar el compliment de les normes de circulació, establint punts de control a les vies de competència municipal, instruint atestats per accidents de circulació
- 7) Protegir i vigilar espais públics urbans, patrullant en vehicle policial o a peu per zones de competència municipal.
- 8) Protegir els escolars a l'entrada i sortida dels centres educatius, aplicant els procediments definits a aquest efecte.
- 9) Assegurar el compliment de Reglaments, Ordenances així com altres normatives autonòmiques i municipals en establiments de pública concurrència actuant com a Policia Administrativa.
- 10) Col·laborar amb les autoritats judicials i Ministeri fiscal en la investigació de delictes per la identificació i detenció dels autors.
- 11) Intervenir en la resolució de conflictes privats entre ciutadans proporcionant Informació i assessorament sobre les opcions legals aplicables a cada cas.
- 12) Auxiliar a víctimes d'accidents, i catàstrofes públiques col·laborant amb serveis d'emergències.



- 13) Fer complir la normativa sobre la protecció de l'entorn, aplicant els procediments establerts.
- 14) Qualsevol altra funció de policia i seguretat que, d'acord amb la legislació vigent, els sigui encomanada.
- Dependència orgànica i funcional: Cap de Seguretat i Protecció Ciutadana/Sots Cap/Sergent/Caporal.
 - Forma de provisió: adscripció per superació procés de selecció.
 - Funcionari/ària.
 - Retribució: C1-17 (CE 10.661,93€) Amb l'aplicació estricta de la normativa cal reduir les retribucions complementaries per augmentar les retribucions bàsiques, això provocarà que la puntuació del Complement específic quedarà disfuncionada. Per aquest motiu no s'especifica la puntuació al nou lloc de treball.
- c) Augmentar 1 efectiu del lloc de treball d'Assessor/a Jurídic/a de Secretaria General A1-26, de manera que en catàleg de llocs de treball hi hauran 4 dotacions d'aquest lloc de treball.
- d) Crear un lloc de treball de Tècnic/a de grau Mitjà de Gestió del Talent i les Persones A2-21, amb les característiques següents:
- Requisits: Diplomatura o Grau universitari en Relacions Laborals i Ocupació, o en Administració i Direcció d'Empreses, equivalent o superior. Llengua català i llengua castellà nivell C1.
 - Funcions:
 - Gestionar les polítiques i programes d'intermediació i inserció laboral de personal que presti serveis a l'Ajuntament.
 - a. Confeccionar la documentació relacionada amb el personal adscrit als diferents plans ocupacionals i programes subvencionats: contractes, altes i baixes a la seguretat social, cartes de fi de contracte, notificacions...
 - b. Justificar davant organismes i institucions les subvencions a la Corporació en relació als plans d'ocupació i programes subvencionats.
 - c. Encarregar-se de l'acollida del personal municipal adscrit a plans d'ocupació i programes subvencionats.
 - d. Gestionar la selecció del personal adscrit als plans d'ocupació i programes subvencionats d'acord amb les bases de la subvenció i la legalitat vigent.
 - e. Orientar, acompanyar i fer el seguiment del persona adscrit als plans d'ocupació per millorar la seva ocupabilitat.
 - Administrar i controlar els aspectes i incidències referits a l'administració del personal.
 - Donar suport en la gestió i actualització en els instruments de planificació i ordenació dels recursos humans.



- Gestionar les enquestes de dades de personal i retribucions.
 - Tramitar les modificacions de pressupost del Capítol I del Servei per incorporar els programes subvencionats i les modificacions organitzatives corresponents.
 - Participar en el desenvolupament de projectes vinculats a la gestió de persones i l'estructura organitzativa.
 - I d'altres similars que li siguin encarregades.
- Dependència orgànica i funcional: Director/a de RH/ Cap de Servei de GTIP
 - Funcionari/ària.
 - Forma de provisió: concurs de mèrits
 - Sou: A2-21 (CE 13.192,690€)
- e) Augmentar 2 efectius del lloc de treball de Conserge d'Instal·lacions Municipals AP 14, de manera que en el catàleg de llocs de treball hi hauran 23 dotacions d'aquest lloc de treball.
- f) Augmentar 1 efectiu del lloc de treball de Tècnic/a Especialista de Participació C1-19, de manera que en el catàleg de llocs de treball hi hauran 12 dotacions d'aquest lloc de treball.
- g) Crear 1 lloc de treball d'Oficial de 1a de Participació C2-15, amb les característiques següents:
- Requisits: Requisits: tenir el graduat en educació secundària, graduat escolar o títol equivalent o superior. Llengua català nivell A i llengua castellana nivell superior. Carnet de conduir B.
 - Funcions:
 - Realització de tota mena de tasques relacionades amb l'activitat de manteniment preventiu i/o correctiu dels edificis dels Centres Cívics i relacionats amb les activitats del Servei de Participació.
 - Tasques de reparació a les instal·lacions, als equips o als materials al seu càrrec.
 - Interpretació de plans i interpretació o realització de croquis, alçats i seccions, seguint les instruccions que rebí del personal tècnic corresponent.
 - Avaluació prèvia dels materials necessaris per dur a terme la seva funció i petició d'aquests, si és el cas, als serveis competents.
 - Transport i coneixements de manipulació de material i d'equips utilitzant-hi els mitjans adequats.
 - Control, conservació i neteja del material al seu càrrec.
 - Coordinació i recolzament als companys de treball de la Unitat de Serveis Municipals quan així ho requereixi el servei.



- En general, qualsevol altres tasques, afins a la categoria del lloc i d'altres de semblants a les que es descriuen damunt, que li siguin encomanades i siguin necessàries per raó del servei.
 - o Dependència orgànica i funcional: Cap de Servei de Participació.
 - o Laboral.
 - o Forma de provisió: concurs de mèrits
 - o Sou: C2-15 (CE 11.488,44€)
- h) Modificar la creació del lloc de treball de Cap de Servei de Govern Obert A2-24, amb les característiques següents:
- o Requisits: Diplomatura o Grau universitari, equivalent o superior. Llengua català i llengua castellà nivell C1.
 - o 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.
 - o Dependència orgànica i funcional: Regidor/a de Govern Obert
 - o Funcionari/laboral
 - o Forma de provisió: lliure designació.
 - o Sou: A2-24 (CE 26.170,90€)
- i) Augmentar 1 efectiu del lloc de treball de Tècnic/a Especialista de Secretaria C1-19, de manera que en catàleg de llocs de treball hi hauran 5 dotacions d'aquest lloc de treball.
- j) Crear un lloc de treball de Cap d'Unitat Administrativa de Salut C1-20, amb les característiques següents:



- Requisits: Batxillerat, FP II o Cicle Formatiu de grau Superior, equivalent o superior. Llengua català i llengua castellà nivell C1.
- Funcions:

- Coordinar les tasques administratives del Servei.
 - Tramitar expedients i fer un seguiment dels mateixos
 - Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats.
 - Elaborar propostes de resolució.
 - Impulsar i vetllar per la correcta tramitació de les comunicacions i respostes que s'han de donar als ciutadans, entitats o altres departaments
 - Redactar documents de caràcter administratiu d'acord amb la normativa específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat.
 - Confeccionar i actualitzar llistats, informes de dades i indicadors de gestió de l'àmbit de la seva responsabilitat
 - Proposar, analitzar i implementar millores en els circuits administratius de treball.
 - Donar suport en la gestió del pressupost del Servei fent la previsió de despeses, seguiment i gestió de les factures i pagaments, gestionar i executar els recursos econòmics assignats a la regidoria d'acord amb els criteris establerts, informant de qualsevol desviació i/o necessitat no prevista, gestionar la bestreta de caixa fixa del servei des de la seva sol·licitud i justificació a la custòdia de les claus d'accés telemàtic als comptes corrents i passar comptes davant la Tresoreria Municipal de les despeses gestionades.
 - Donar suport administratiu i de gestió a la Cap de Servei i als Tècnics de servei.
 - Col·laborar en tots aquells projectes que es desenvolupen a la regidoria, i pels que se sol·licita suport tècnic, logístic....
 - I d'altres de caràcter similar, que li siguin encomanades.
- Forma de provisió: concurs de mèrits
 - Dependència orgànica i funcional: Cap de Servei de Salut
 - Sou: C1-20 (CE 16.509,11€)

k) Crear un lloc de treball de Cap d'Unitat Administrativa d'Esports C1-20, amb les característiques següents:

- Requisits: Batxillerat, FP II o Cicle Formatiu de grau Superior, equivalent o superior. Llengua català i llengua castellà nivell C1. Carnet de conduir B.

- Funcions:

1. Gestionar el manteniment i el personal dels equipaments esportius municipals.



2. Gestionar els espais per la realització d'activitats del Servei..
3. Proposar i col·laborar en les millores per la gestió: redactar i elaborar documents, participar en el disseny d'activitats, elaborar models de documents, proposar millores a les ordenances municipals, ...
4. Gestionar les sol·licituds per activitats d'Entitats i Associacions i particulars.
5. Tramitar les autoritzacions per activitats a les instal·lacions esportives municipals.
6. I d'altres de similars que li siguin encomanades.

- Dependència orgànica i funcional: Cap de Servei d'Esports
- Funcionari/laboral.
- Forma de provisió: concurs de mèrits.
- Sou: C1-20 (CE 16.509,11€)

l) Crear un lloc de treball de Tècnic/a Superior de Gestió del Talent i les Persones A1-24, amb les característiques següents:

- Requisits: Llicenciatura o Grau universitari de l'àmbit de Ciències Socials i Jurídiques. Llengua català i llengua castellà nivell C1.
- Funcions:
 - Gestionar la política de Formació dels treballadors municipals d'acord amb els objectius i directrius fixats.
 - a. Anàlisi de les necessitats formatives.
 - b. Confeccionar el Pla de Formació.
 - c. Recollida de dades estadístiques.
 - d. Avaluació de la formació.
 - e. Convocar i representar a l'organització en la Comissió de Formació Municipal.
 - f. Coordinar i treballar amb els tècnics de la Diputació i altres administracions les accions formatives municipals.
 - Participar activament en les gestió de la política de selecció i reclutament de personal:
 - a. Elaborar les bases reguladores dels processos selectius i de provisió de llocs de treball.
 - b. Representar a l'organització en la Comissió de Bases.
 - c. Participar com a membre dels tribunals de selecció en representació del servei.
 - d. Supervisar la tramitació dels expedients de selecció i la seva publicació.
 - e. Tramitació dels expedients de contractació de serveis externs.



- Gestionar i impulsar el Pla d'Igualtat intern.
 - Administrar i controlar els aspectes i incidències referits a l'administració del personal.
 - Donar suport en la gestió i actualització en els instruments de planificació i ordenació dels recursos humans.
 - Participar en el desenvolupament de projectes vinculats a la gestió de persones i l'estructura organitzativa.
 - I d'altres similars que li siguin encarregades.
- Dependència orgànica i funcional: Director/a de RH/ Cap de Servei de GTIP
 - Funcionari/ària.
 - Forma de proveir el lloc: concurs de mèrits
 - Sou: A1-24 (CE 16.7456,51€)
- m) Crear un lloc de treball d'Encarregat/ada d'Espai Públic C2-18, amb les característiques següents:
- Requisits: Requisits: tenir el graduat en educació secundària, graduat escolar o títol equivalent o superior. Llengua català nivell A i llengua castellana nivell superior. Carnet de conduir B.
 - Funcions:
 - Gestionar i controlar l'ocupació de l'espai públic per a la realització d'activitats extraordinàries (culturals, lúdiques, festives i esportives), segons les directrius dels tècnics responsables.
 - Gestionar els espais per la col·locació de pancartes, bateroles a al ciutat.
 - Proposar i col·laborar en les millores per la gestió de l'espai públic.
 - Gestionar les sol·licituds per activitats d'Entitats i Associacions i particulars.
 - Donar suport en la tramitació de les autoritzacions per activitats a l'espai públic.
 - I d'altres de similars que li siguin encomanades.
 - Dependència orgànica i funcional: Coordinador Àrea/ Cap de Servei Espai Públic
 - Laboral.
 - Forma de proveir el lloc a nivell intern: concurs de mèrits
 - Sou: C2-18 (CE 18.151,86€)
- n) Eliminar una dotació dels llocs de treball següents:
- 1 Cap d'Unitat Administrativa d'Espai Públic C1-20.
 - 1 Cap d'Unitat Administrativa de RRHH C1-20.
 - 1 Tècnic/a Superior d'Esports A1-24



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 A1								
4	Assessor/a Jurídic/a Secretaria General	461	A1	26	17.132,96 €	11.410,56 €	24.359,79 €	52.903,31 €
2	Tècnic/a Superior d'Esports	340	A1	24	17.132,96 €	9.526,30 €	16.745,51 €	43.404,77 €
1	Tècnic/a Superior de Gestió del Talent i les Persones	340	A1	24	17.132,96 €	9.526,30 €	16.745,51 €	43.404,77 €
GRUP DE CLASSIFICACIÓ A2								
1	Cap de Servei de Govern Obert	427	A2	24	15.065,74 €	9.526,30 €	26.170,90 €	50.762,94 €
1	Tècnic/a de grau Mitjà de Gestió del Talent i les Persones	283	A2	21	15.065,74 €	7.735,84 €	13.192,69 €	35.994,27 €
GRUP DE CLASSIFICACIÓ C1								
1	Cap Unitat Administrativa de RR.HH.	252	C1	20	11.538,76 €	7.185,92 €	16.509,11 €	35.233,79 €
0	Cap Unitat Administrativa d'Espai Públic	252	C1	20	11.538,76 €	7.185,92 €	16.509,11 €	35.233,79 €
1	Cap Unitat Administrativa de Salut	252	C1	20	11.538,76 €	7.185,92 €	16.509,11 €	35.233,79 €
1	Cap Unitat Administrativa d'Esports	252	C1	20	11.538,76 €	7.185,92 €	16.509,11 €	35.233,79 €
12	Tècnic/a Especialista de Participació Ciutadana	219	C1	19	11.538,76 €	6.819,26 €	15.059,60 €	33.417,62 €
5	Tècnic/a Especialista de Secretaria	219	C1	19	11.538,76 €	6.819,26 €	15.059,60 €	33.417,62 €
10	Agent interí o Agent a l'ISPC		C1	17	11.538,76 €	6.085,10 €	10.661,93 €	28.285,79 €
GRUP DE CLASSIFICACIÓ C2								
1	Encarregat/da d'Espai Públic	225	C2	18	9.780,54 €	6.452,18 €	18.151,86 €	34.384,58 €
0	Agent Interí de la Policia Local i ISPC	173	C2	17	9.780,54 €	6.085,10 €	12.420,15 €	28.285,79 €
1	Oficial 1ª Participació	164	C2	15	9.780,54 €	5.351,36 €	11.488,44 €	26.620,34 €
GRUP DE CLASSIFICACIÓ E								
23	Conserge d'Instal·lacions municipals	139	E	14	8.963,50 €	4.985,12 €	10.673,39 €	24.622,01 €



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.

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, 5 de març de 2024.

El Secretari general
Isidre Martí Sardà