



ANUNCI

L'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, mitjançant acord de Ple en sessió ordinària de data 25/04/2024, va adoptar l'acord que es transcriu a continuació:

“ANTECEDENTS

Aquest ajuntament actualment disposa d'un catàleg de lloc de treball aprovat pel Ple en sessió extraordinària i urgent de data 30 de novembre de 2021. El seu text refós s'ha publicat a la pàgina web de la Corporació, i en el Butlletí Oficial de la província de Barcelona i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya de data 22/12/21. La darrera modificacions d'aquest catàleg fou aprovada a l'expedient de modificació de catàleg 1_2023 (exp. 129/2023/SQRRHH) d'adaptació de la denominació del lloc de “Cap d'Àrea de Serveis Centrals i de Recursos Humans” pel de “Coordinador/a dels Serveis de Recursos Humans, OAC i Noves Tecnologies” i el lloc de “Cap d'Àrea de Territori, Ecologia Urbana i Espai Públic” pel de “Cap d'Àrea de Territori, Espai Públic i Coordinador/a de Medi Ambient” degut a l'enquadrament dels serveis que comanden.

La necessitat de comptar amb una Relació de llocs de treball a l'organització és patent, en tant que, l'actual instrument d'ordenació dels llocs de treball (Catàleg de llocs de treball) acumula una sèrie de mancances que fan necessària una revisió de l'instrument definitori del sistema de llocs de treball municipal. Però actualment consta pendent aprovar l'organigrama funcional del Mandat 2023-2027, així com la implantació de nous serveis, com la finalització del diagnosi del projecte d'organització de l'àrea bàsica de serveis socials, del servei de Seguretat Ciutadana o de la Brigada Municipal o del projecte d'Escola de Música i Arts, iniciat el mandat passat.

No obstant, s'han detectat funcions i necessitats estructurals que aconsellen la creació dels següents llocs de treball:

Núm	DENOMINACIÓ Lloc de treball	Àrea d'adscripció	Numero d'efectius adscriu a les funcions	GRUP	CD	CE	OBSERVACIONS
1	AGENTS INTERÍ	A.1 SEGURETAT CIUTADANA	0	C2	16	23	PER QUADRANTS: TORN MATÍ, TARDA I SI S'ESCAU NIT (J9)), JORNADA DE 12 HORES EN CAPS DE SETMANA (J12), VACANCES I ALTRES FESTIUS ESTABLERTS (J11)
2	ADMINISTRATIU/VA DE MERCATS	A.5 PROMOCIÓ ECONÒMICA	1	C1	18	2	ALTERNATIVAMENT, JORNADA ORDINÀRIA DE MATÍ, DE DILLUNS A DIVENDRES; I JORNADA ORDINÀRIA DE MATÍ DE DILLUNS A DIJOUS, DIUMENGE (J17)
3	ENCARREGAT DE BRIGADA	A.6 BRIGADA MUNICIPAL	0	C2	18	33	DISPONIBILITAT PARCIAL (DIES LABORABLES) I PERÍODES ESPECÍFICS. (J13)

4	MAGATZEMER/A	A.6 BRIGADA MUNICIPAL	0	GP	14	11	JORNADA ORDINARIA (J1)
---	--------------	-----------------------------	---	----	----	----	------------------------

La creació dels llocs 1 i 4 ve motivada per la reclamació de la Prefectura de Policia Local i per representants de personal, respectivament, en el primer cas per poder afrontar provisionalment situacions IT allargades en el temps que dificulten l'organització del quadrant d'aquesta anualitat 2024 i en el segon cas, per adscriure al servei de Brigada Municipal funcions relacionades amb una situació de segona activitat d'efectius de personal que puguin tenir aprovades adaptacions concretes del lloc de treball.

La creació dels llocs de treball 2/3, es motiva pel següent:

- 2) Es modifica la configuració dels lloc de treball d'auxiliar administratiu de mercats degut a un anàlisi de les funcions assignades al lloc de treball, més adequades al grup professional C1 que C2, arrel de l'autonomia que les funcions requereixen del titular del lloc de treball.

Es manté la singularitat de les funcions relacionades amb la tasca de supervisió del mercat, que justifica una configuració de jornada pròpia.

- 3) Es modifica els lloc de treball de coordinador de brigada, i es passa a denominar *Encarregat de brigada* degut a una nova configuració del lloc de treball arrel de la jubilació parcial del treballador titular de les funcions. L'organització considera que el servei requereix d'un nou perfil de comandament d'una categoria inferior davant la proposta en estudi de creació d'un nou lloc de coordinador, de categoria tècnica. El lloc de treball actual de coordinador de brigada, s'amortitzarà en el moment que l'actual titular de la plaça la deixi vacant per jubilació.

S'adjunten fitxes descriptives dels lloc de treball.

AGENT INTERÍ/NA			
Reporta a:	<input type="radio"/> Caporal/as	Àmbit Funcional	<input type="radio"/> Àrea Alcaldia / Presidència <input type="radio"/> Servei Policia Local
Nombre de Llocs	<input type="radio"/> 1	Família	<input type="radio"/> Policia Local
Tipologia <small>comandament, tècnic, personal base, singular</small>	<input type="radio"/> base	Tipus de vinculació <small>funcionarial, laboral, eventual, directiu</small>	<input type="radio"/> Funcionarial
Sistema de provisió <small>lliure designació, concurs de mèrits general, concurs de mèrits específic</small>	<input type="radio"/>	Tipus d'horari <small>matí, tarda, nit, matí o tarda, rotatius torns, caps de setmana, festius</small>	<input type="radio"/> J9 <input type="radio"/> J11 i J12
Escala	<input type="radio"/> Administració Especial	Subescala/Categoria	<input type="radio"/> Serveis Especials/ Policia Local
Subgrup	<input type="radio"/> C2		
Complement de destinació	<input type="radio"/> 16	Complement específic	<input type="radio"/> 23

Responsabilitats i funcions específiques	<ul style="list-style-type: none"> o Vigilar i custodiar els edificis, instal·lacions i dependències d'aquestes Corporacions. o Dirigir el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb el que estableixen les normes de circulació. o Exercir com a Policia administrativa, per tal d'assegurar el compliment de Reglaments, Ordenances, Bans, Resolucions i altres disposicions i actes municipals, d'acord amb la normativa vigent. o Realitzar diligències de prevenció i actuacions dirigides a evitar la comissió d'actes delictius, cas en el qual, comunicaran les actuacions realitzades a les Forces o Cossos de Seguretat competents. o Col·laborar amb les Forces o Cossos de Seguretat de l'Estat i amb la Policia autonòmica en la protecció de les manifestacions i en el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes, quan siguin requerides per a això. o Cooperar en la resolució dels conflictes privats, quan siguin requerides per a això. o Vigilar els espais públics. o Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant, d'acord amb el que disposen les lleis, en l'execució dels plans de protecció civil. o Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de medi ambient i de protecció de l'entorn.
Titulació d'Accés	<ul style="list-style-type: none"> o ESO o Graduat Escolar..
Coneixements Específics	<ul style="list-style-type: none"> o Seguretat ciutadana: gestió del conflicte, negociació i mediació, ús de l'espai públic, ordenances i normatives municipals i intervenció policial, gestió i ordenació del trànsit, assistència al ciutadà, assistència mèdica urgent.
Coneixement Normatiu	<ul style="list-style-type: none"> o Normatius: coneixements elementals de llenguatge jurídic, dret administratiu i d'organització administrativa.
Coneixement de la Gestió	<ul style="list-style-type: none"> o Aplicació a la gestió: intermedis de protecció de dades de caràcter personal, intermedis de redacció i presentació d'informes.
Informàtica	<ul style="list-style-type: none"> o MS Office a nivell d'usuari o Programes específics de gestió. o Informàtica: cultura, participació i civisme digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, , tractament de la informació numèrica (nivell bàsic).
Idiomes	<ul style="list-style-type: none"> o Català, nivell B2.
Carnet de conduir	<ul style="list-style-type: none"> o A + B.

ADMINISTRATIU/VA DE MERCATS			
Reporta a:	<ul style="list-style-type: none"> o Cap de Servei o Tècnic/a responsable 	Àmbit Funcional	<ul style="list-style-type: none"> o Promoció Econòmica
Nombre de Llocs	<ul style="list-style-type: none"> o 1 	Família	<ul style="list-style-type: none"> o Administrativa
Tipologia <small>comandament, tècnic, personal base, singular</small>	<ul style="list-style-type: none"> o Base 	Tipus de vinculació <small>funcionarial, laboral, eventual, directiu</small>	<ul style="list-style-type: none"> o Funcionarial
Sistema de provisió <small>lliure designació, concurs de mèrits general, concurs de mèrits específic</small>	<ul style="list-style-type: none"> o Concurs de mèrits general 	Tipus d'horari <small>matí, tarda, nit, matí o tarda, rotatius torns, caps de setmana, festius</small>	<ul style="list-style-type: none"> o J17
Escala	<ul style="list-style-type: none"> o Administració General 	Subescala/Categoria	<ul style="list-style-type: none"> o Administrativa
Subgrup	<ul style="list-style-type: none"> o C1 		
Complement de destinació	<ul style="list-style-type: none"> o 18 	Complement específic	<ul style="list-style-type: none"> o 2

Responsabilitats i funcions específiques	<ul style="list-style-type: none"> o Transcripció de documents administratius i de treball, seguint les instruccions tècniques i els models establerts a tal efecte: escrits, actes, propostes de decrets, notificacions. o Manteniment d'acord amb els actes aprovats de les bases de dades tributaries i de registre estadístics. o Actualització de les unitats fiscals dels padrons de mercats, de terrasses i, en general, d'aquells altres tributs que es puguin generar des de el servei. o Donar suport administratiu en les sol·licituds i expedients de mercats ambulants, de terrasses o qualsevol altre del servei, seguint les indicacions del responsable tècnic. o Tramitar factures i confeccionar els documents comptables que siguin conduents a la seva aprovació si són correctes. Rebutjar aquelles factures que no són correctes. o Manteniment dels arxius actius, passius i històrics. o Recepció i atenció, ja sigui de forma telefònica, presencial o telemàtica, als usuaris dels serveis. o Suport administratiu en els procediments instruits per la regularització o revocació de llicències de mercats per incompliment d'obligacions de les mateixes, tot seguint les instruccions tècniques del servei i col·laborant, quan així sigui necessari. o Realitzar tasques de control dels mercats ambulants, consistents en fer inspecció emetent actes, en coordinar als els controladors contractats i fer notificacions. o Emetre comunicacions i fer propostes de millora pel correcte funcionament dels mercats (incidències, propostes de canvi, etc...) o Col·laborar en el manteniment de l'ordre de la zona de mercat, coordinant-se i seguint les instruccions dels serveis de seguretat. o Aplicació amb autonomia de les indicacions del PAU als mercats ambulants. o Realitzar altres tasques relacionades amb la gestió d'expedients o per la realització d'esdeveniments o actes que siguin encarregats pel personal tècnic adscrit al servei.
Titulació d'Accés	o Batxillerat, FP II, cicle formatiu grau superior, o equivalent
Coneixements Específics	o Coneixements associats a la formació continuada dins de l'àmbit.
Coneixement Normatiu	o Coneixement bàsic de la llei de contractació i la normativa reguladora del procediment administratiu comú (l'acte administratiu, terminis, recursos administratius, etc.), el pressupost a les entitats locals (execució, modificacions pressupostàries), gestió de subvencions, i d'altres.
Coneixement de la Gestió	o Coneixements intermedis de protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos, tècniques d'organització, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de projectes i programes i de redacció i presentació d'informes.
Informàtica	<ul style="list-style-type: none"> o MS Office A nivell d'usuari , o Programes específics de gestió a nivell d'usuari. o Cultura, participació i civisme digital i navegació i comunicació en el món digital
Idiomes	o Català C1
Carnet de conduir	o B.

ENCARREGAT/DA DE BRIGADA			
Reporta a:	o Cap Servei Manteniment	Àmbit Funcional	o Àrea: Territori o Servei Manteniment.
Nombre de Llocs	o 1	Família	o Brigada Serveis
Tipologia <small>comandament, tècnic, personal base, singular</small>	o Comandament	Tipus de vinculació <small>funcionarial, laboral, eventual, directiu</small>	o Laboral
Sistema de provisió <small>lliure designació, concurs de mèrits general, concurs de mèrits específic</small>	o Concurs de mèrits general	Tipus d'horari <small>matí, tarda, nit, matí o tarda, rotatius torns, caps de setmana, festius</small>	o J13
Escala	o Laboral	Subescala/Categoria	o Personal Oficis/ Coordinador
Subgrup	o C2	Punts valoració	

Complement de destinació	o 18	Complement específic	o 33
Responsabilitats i funcions específiques	<ul style="list-style-type: none"> o Coordinar els recursos humans de la Brigada de manteniment i supervisant les tasques realitzades pel personal adscrit establint una adequada distribució de la càrrega de treball. o Proposar millores en els circuits i procediments associats. o Donar suport en la definició dels objectius a assolir per part de la brigada. o Donar suport a la gestió del pressupost destinat a la brigada. o Informar i/o anticipar al superior jeràrquic sobre incidències en la prestació del servei o execució de les activitats previstes. o Validar les factures vinculades al seu àmbit. o Encarregar-se de la previsió dels materials necessaris per als treballs encomanats per tal de tenir-los disponibles en els terminis previstos. o Realitzar propostes de despesa de materials i eines per a la brigada, fer-ne la compra d'acord amb el seu cap i portar el control econòmic de la compra. o Comprovar i garantir que el personal adscrit compleix amb la normativa de prevenció de riscos. o Participar en els instruments de coordinació interna de la seva unitat organitzativa. o Coordinar-se amb altres professionals de la resta de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament d'actuacions, i la seva publicació i difusió. o Atendre personalment visites, tot donant resposta a les seves consultes sobre els àmbits que són de la seva competència. o Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral amb la Corporació. o Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals. o Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda. 		
Titulació d'Accés	o Títol de graduat/da en educació secundària, tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau mitjà, tècnic/a auxiliar corresponent a formació professional de primer grau o un altre d'equivalent		
Coneixements Específics	o Manteniment: gestió i funcionament de brigades de manteniment, organització d'equips de treball, verificació dels treballs, tasques d'execució, organització de l'obra, sistemes de prevenció de riscos, manteniment d'espais públics, instal·lacions, equipaments, productes, materials i tècniques d'execució, riscos de la via pública, senyalització, dels professionals que intervenen en el procés constructiu.		
Coneixement Normatiu	o Normatius: coneixements elementals de llenguatge jurídic, dret administratiu i d'organització administrativa.		
Coneixement de la Gestió	o Aplicació a la gestió: intermedis de gestió de projectes i programes i intermedis de redacció i presentació d'informes.		
Informàtica	<ul style="list-style-type: none"> o MS Office A nivell d'usuari , o Programes específics al àmbit de gestió o Cultura, participació i civisme digital i navegació i comunicació en el món digital (nivell elemental). 		
Idiomes	o Català, nivell B2.		
Carnet de conduir	o B		

MAGATZEMER/A			
Reporta a:	o Coordinador Brigada Serveis	Àmbit Funcional	o Àrea: Territori o Servei Manteniment.
Nombre de Llocs	o 1	Família	o Brigada Serveis
Tipologia <small>comandament, tècnic, personal base, singular</small>	o Personal base	Tipus de vinculació <small>funcionarial, laboral, eventual, directiu</small>	o Laboral

Sistema de provisió <i>lliure designació, concurs de mèrits general, concurs de mèrits específic</i>	<input type="radio"/> Concurs de mèrits general	Tipus d'horari matí, tarda, nit, matí o tarda, rotatius torns, caps de setmana, festius	<input type="radio"/> J1
Escala	<input type="radio"/> Laboral	Subescala/Categoria	<input type="radio"/> Personal Oficis/ Oficial 1 ^a
Subgrup	<input type="radio"/> GP	Punts valoració	
Complement de destinació	<input type="radio"/> 14	Complement específic	<input type="radio"/> 11
Responsabilitats i funcions específiques	<input type="radio"/> Realitzar tasques de gestió de logística del magatzem de la Brigada Municipal. <input type="radio"/> Controlar les entrades i sortides de material. <input type="radio"/> Controlar els materials en existències. <input type="radio"/> Controlar els residus generats al magatzem. <input type="radio"/> Gestionar les comandes de materials <input type="radio"/> Fer el seguiment del manteniment dels vehicles. <input type="radio"/> Altres tasques puntuals per indicació dels seus caps.		
Titulació d'Accés	<input type="radio"/> Certificat Escolaritat.		
Coneixements Específics	<input type="radio"/> Manteniment: coneixements intermedis de manteniment d'espais públics, instal·lacions, equipaments, productes, materials i tècniques d'execució, ús i manteniment d'eines i maquinària. <input type="radio"/> Prevenció de riscos laborals: coneixements elementals de prevenció de riscos i seguretat i salut laboral.		
Coneixement Normatiu	<input type="radio"/> No aplica		
Coneixement de la Gestió	<input type="radio"/> No aplica		
Informàtica	<input type="radio"/> MS Office a nivell d'usuari <input type="radio"/> Programes específics de gestió. <input type="radio"/> Informàtica: cultura, participació i civisme digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, , tractament de la informació numèrica (nivell bàsic).		
Idiomes	<input type="radio"/> Català, nivell B2.		
Carnet de conduir	<input type="radio"/> B		

FONAMENTS DE DRET

a) Normativa aplicable:

La legislació aplicable és la següent:

1. Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic -TREBEP-,
2. Reial decret 861/1986, de 25 d'abril, pel qual s'estableix el Règim de les retribucions dels funcionaris de l'administració local, per a la catalogació dels llocs de treball d'una Entitat Local.

b) Requisit de negociació col·lectiva

Quant a la negociació de les modificacions proposades, cal tenir en compte l'article 37 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el qual determina que ha de ser objecte de negociació les

decisiones de les Administracions Públiques que puguin tenir conseqüències sobre les condicions de treball.

La discussió d'aquest assumpte consta com a punt de l'ordre del dia entre d'altres en la convocatòria de la Mesa General de Negociació de 18/03/24.

c) Procediment

No hi ha cap norma legal que reguli el procediment a seguir per les modificacions puntuals dels catàlegs de llocs de treball.

Tanmateix, en tractar-se d'un acte complex, d'acord amb la doctrina i la pràctica diària de les entitats locals, hi ha força consens per establir que els passos a seguir per aprovar creació de noves unitats o l'eliminació d'altres d'un catàleg, així com per a modificar qualsevol característica d'un lloc de treball mitjançant la modificació del Catàleg de Llocs de Treball és el següent:

a) Estudis, antecedents i documents que serveixin de base a l'elaboració o modificació. De l'instrument de planificació. En aquest cas la relació de fitxes descriptives de llocs de treball consisteix a determinar objectivament el conjunt de tasques, activitats o funcions que té assignades cada lloc de treball, com s'ha descrit anteriorment i les condicions en què es duen a terme, amb independència del titular del lloc o persona que l'hagi d'ocupar.

b) Informe de la secretaria general article 3.3.d)6è del Reial decret 128/2018 i visticplau d'intervenció: article 7.1.a del Reial decret 424/2017.

c) Aprovació per part del ple: articles 22.2.i, 22.4 i 127.1. de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, que estableix que el ple és l'òrgan competent i és una competència indelegable.

d) Publicació: de conformitat amb l'article 283.4 del text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, s'ha de publicar al BOP i al DOGC. Cal aclarir que s'exigeix la seva publicació, no com a requisit d'eficàcia, sinó perquè l'acord pugui ser conegut pels interessats (STS 26 maig 1998).

Respecte a la naturalesa jurídica, destacar que, la Sentència del Tribunal Suprem de 5 de febrer de 2014, Rec. 2986/2012, FJ 4, estableix que la Relació de llocs de treball no és una disposició de caràcter general, sinó un acte administratiu. La consideració d'acte administratiu té una sèrie de conseqüències rellevants:

- El sistema de recurs contra la plantilla i la RLT és el mateix que contra qualsevol acte administratiu. Atès que són aprovats pel ple municipal i que els actes administratius dictats per aquest òrgan exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs administratiu potestatiu de reposició o bé directament recurs judicial davant els jutjats contenciosos de la província on està ubicada l'entitat local que ha aprovat l'instrument d'ordenació corresponent.
- La impugnació judicial de les plantilles i la RLT passa a ser competència dels jutjats contenciosos administratius i no dels tribunals superiors de justícia (que són els competents per conèixer contra els recursos judicials davant les disposicions generals), i impossibilita la interposició de recursos indirectes contra aquests, ja que no es tracta d'una disposició de caràcter general.

Respecte als llocs de nova creació, en general no comporten increment de despesa econòmica degut a que no tenen aparellada una calendarització de cobertura de forma immediata. Únicament el lloc 2 (administratiu/va de mercats) es proposa que l'efectivitat de la definició econòmica del nou lloc de treball sigui amb efectes retroactius 1/01/2024 degut a que la seva provisió no anirà acompanyada d'una modificació de funcions del treballador/a i aquesta no consten abonades mitjançant altres conceptes retributius (majors funcions, etc...). El capítol 1 del pressupost municipal 2024 incorpora dotació econòmica per fer fronts a aquesta adequació amb efectes d'una anualitat, mitjançant reserva a la plaça 573 en el concepte de Majors Funcions, que poden absorbir aquesta despesa.

d) Òrgan competent per l'aprovació

L'òrgan competent per a la seva aprovació és el Ple de l'Ajuntament, en virtut d'allò que disposa l'article 22.2.e) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local.

DISPOSICIÓ

S'adopta l'acord següent:

Primer.- APROVAR la modificació 1/2024 del Catàleg de Llocs de treball de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès i crear els següents llocs de treball, seguint el tràmit previst a la normativa legal vigent.

Núm	DENOMINACIÓ Lloc de treball	Àrea d'adscripció	Numero d'efectius adscriu a les funcions	GRUP	CD	CE	OBSERVACIONS
1	AGENTS INTERÍ	A.1 SEGURETAT CIUTADANA	0	C2	16	23	PER QUADRANTS: TORN MATÍ, TARDA I SI S'ESCAU NIT (J9)), JORNADA DE 12 HORES EN CAPS DE SETMANA (J12), VACANCES I ALTRES FESTIUS ESTABLERTS (J11)
2	ADMINISTRATIU/VA DE MERCATS	A.5 PROMOCIÓ ECONÒMICA	1	C1	18	2	ALTERNATIVAMENT, JORNADA ORDINÀRIA DE MATÍ, DE DILLUNS A DIVENDRES; I JORNADA ORDINÀRIA DE MATÍ DE DILLUNS A DIJOUS, I DIUMENGE (J17)
3	ENCARREGAT DE BRIGADA	A.6 BRIGADA MUNICIPAL	0	C2	18	33	DISPONIBILITAT PARCIAL (DIES LABORABLES) I PERÍODES ESPECÍFICS. (J13)
4	MAGATZEMER/A	A.6 BRIGADA MUNICIPAL	0	GP	14	11	JORNADA ORDINARIA (J1)

Segon.- APROVAR les següents fitxes descriptives corresponent als nous llocs de treball, que s'incorporen al Catàleg de Llocs de Treball, de conformitat amb l'article 31

del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament de personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

AGENT INTERÍ/NA			
Reporta a:	o Caporal/as	Àmbit Funcional	o Àrea Alcaldia / Presidència o Servei Policia Local
Nombre de Llocs	o 1	Família	o Policia Local
Tipologia <small>comandament, tècnic, personal base, singular</small>	o base	Tipus de vinculació <small>funcionarial, laboral, eventual, directiu</small>	o Funcionarial
Sistema de provisió <small>lliure designació, concurs de mèrits general, concurs de mèrits específic</small>	o	Tipus d'horari <small>matí, tarda, nit, matí o tarda, rotatius torns, caps de setmana, festius</small>	o J9 o J11 i J12
Escala	o Administració Especial	Subescala/Categoria	o Serveis Especials/ Policia Local
Subgrup	o C2		
Complement de destinació	o 16	Complement específic	o 23
Responsabilitats i funcions específiques	<ul style="list-style-type: none"> o Vigilar i custodiar els edificis, instal·lacions i dependències d'aquestes Corporacions. o Dirigir el trànsit en el nucli urbà, d' acord amb el que estableixen les normes de circulació. o Exercir com a Policia administrativa, per tal d' assegurar el compliment de Reglaments, Ordenances, Bans, Resolucions i altres disposicions i actes municipals, d' acord amb la normativa vigent. o Realitzar diligències de prevenció i actuacions dirigides a evitar la comissió d' actes delictius, cas en el qual, comunicaran les actuacions realitzades a les Forces o Cossos de Seguretat competents. o Col·laborar amb les Forces o Cossos de Seguretat de l'Estat i amb la Policia autonòmica en la protecció de les manifestacions i en el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes, quan siguin requerides per a això. o Cooperar en la resolució dels conflictes privats, quan siguin requerides per a això. o Vigilar els espais públics. o Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant, d' acord amb el que disposen les lleis, en l' execució dels plans de protecció civil. o Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de medi ambient i de protecció de l' entorn. 		
Titulació d'Accés	o ESO o Graduat Escolar..		
Coneixements Específics	o Seguretat ciutadana: gestió del conflicte, negociació i mediació, ús de l'espai públic, ordenances i normatives municipals i intervenció policial, gestió i ordenació del trànsit, assistència al ciutadà, assistència mèdica urgent.		
Coneixement Normatiu	o Normatius: coneixements elementals de llenguatge jurídic, dret administratiu i d'organització administrativa.		
Coneixement de la Gestió	o Aplicació a la gestió: intermedis de protecció de dades de caràcter personal, intermedis de redacció i presentació d'informes.		
Informàtica	<ul style="list-style-type: none"> o MS Office a nivell d'usuari o Programes específics de gestió. o Informàtica: cultura, participació i civisme digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació numèrica (nivell bàsic). 		
Idiomes	o Català, nivell B2.		
Carnet de conduir	o A + B.		

ADMINISTRATIU/VA DE MERCATS			
Reporta a:	<input type="radio"/> Cap de Servei <input type="radio"/> Tècnic/a responsable	Àmbit Funcional	<input type="radio"/> Promoció Econòmica
Nombre de Llocs	<input type="radio"/> 1	Família	<input type="radio"/> Administrativa
Tipologia <small>comandament, tècnic, personal base, singular</small>	<input type="radio"/> Base	Tipus de vinculació <small>funcionarial, laboral, eventual, directiu</small>	<input type="radio"/> Funcionarial
Sistema de provisió <small>lliure designació, concurs de mèrits general, concurs de mèrits específic</small>	<input type="radio"/> Concurs de mèrits general	Tipus d'horari <small>matí, tarda, nit, matí o tarda, rotatius torns, caps de setmana, festius</small>	<input type="radio"/> J17
Escala	<input type="radio"/> Administració General	Subescala/Categoria	<input type="radio"/> Administrativa
Subgrup	<input type="radio"/> C1		
Complement de destinació	<input type="radio"/> 18	Complement específic	<input type="radio"/> 2
Responsabilitats i funcions específiques	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Transcripció de documents administratius i de treball, seguint ls instruccions tècniques i els models establerts a tal efecte: escrits, actes, propostes de decrets, notificacions. <input type="radio"/> Manteniment d'acord amb els actes aprovats de les bases de dades tributaries i de registre estadístics. <input type="radio"/> Actualització de les unitats fiscals dels padrons de mercats, de terrasses i, en general, d'aquells altres tributs que es puguin generar des de el servei. <input type="radio"/> Donar suport administratiu en les sol·licituds i expedients de mercats ambulants, de terrasses o qualsevol altre del servei, seguint les indicacions del responsable tècnic. <input type="radio"/> Tramitar factures i confeccionar els documents comptables que siguin conduents a la seva aprovació si són correctes. Rebutjar aquelles factures que no són correctes. <input type="radio"/> Manteniment dels arxius actius, passius i històrics. <input type="radio"/> Recepció i atenció, ja sigui de forma telefònica, presencial o telemàtica, als usuaris dels serveis. <input type="radio"/> Suport administratiu en els procediments instruits per la regularització o revocació de llicències de mercats per incompliment d'obligacions de les mateixes, tot seguint les instruccions tècniques del servei i col·laborant, quan així sigui necessari. <input type="radio"/> Realitzar tasques de control dels mercats ambulants, consistents en fer inspecció emetent actes, en coordinar als els controladors contractats i fer notificacions. <input type="radio"/> Emetre comunicacions i fer propostes de millora pel correcte funcionament dels mercats (incidències, propostes de canvi, etc...) <input type="radio"/> Col·laborar en el manteniment de l'ordre de la zona de mercat, coordinant-se i seguint les instruccions dels serveis de seguretat. <input type="radio"/> Aplicació amb autonomia de les indicacions del PAU als mercats ambulants. <input type="radio"/> Realitzar altres tasques relacionades amb la gestió d'expedients o per la realització d'esdeveniments o actes que siguin encarregats pel personal tècnic adscrit al servei. 		
Titulació d'Accés	<input type="radio"/> Batxillerat, FP II, cicle formatiu grau superior, o equivalent		
Coneixements Específics	<input type="radio"/> Coneixements associats a la formació continuada dins de l'àmbit.		
Coneixement Normatiu	<input type="radio"/> Coneixement bàsic de la llei de contractació i la normativa reguladora del procediment administratiu comú (l'acte administratiu, terminis, recursos administratius, etc.), el pressupost a les entitats locals (execució, modificacions pressupostàries), gestió de subvencions, i d'altres.		
Coneixement de la Gestió	<input type="radio"/> Coneixements intermedis de protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos, tècniques d'organització, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de projectes i programes i de redacció i presentació d'informes.		
Informàtica	<input type="radio"/> MS Office A nivell d'usuari , <input type="radio"/> Programes específics de gestió a nivell d'usuari. <input type="radio"/> Cultura, participació i civisme digital i navegació i comunicació en el món digital		
Idiomes	<input type="radio"/> Català C1		
Carnet de conduir	<input type="radio"/> B.		

ENCARREGAT/DA DE BRIGADA			
Reporta a:	<input type="radio"/> Cap Servei Manteniment	Àmbit Funcional	<input type="radio"/> Àrea: Territori <input type="radio"/> Servei Manteniment.
Nombre de Llocs	<input type="radio"/> 1	Família	<input type="radio"/> Brigada Serveis
Tipologia <small>comandament, tècnic, personal base, singular</small>	<input type="radio"/> Comandament	Tipus de vinculació <small>funcionarial, laboral, eventual, directiu</small>	<input type="radio"/> Laboral
Sistema de provisió <small>lliure designació, concurs de mèrits general, concurs de mèrits específic</small>	<input type="radio"/> Concurs de mèrits general	Tipus d'horari <small>matí, tarda, nit, matí o tarda, rotatius torns, caps de setmana, festius</small>	<input type="radio"/> J13
Escala	<input type="radio"/> Laboral	Subescala/Categoria	<input type="radio"/> Personal Oficis/ Coordinador
Subgrup	<input type="radio"/> C2	Punts valoració	
Complement de destinació	<input type="radio"/> 18	Complement específic	<input type="radio"/> 33
Responsabilitats i funcions específiques	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Coordinar els recursos humans de la Brigada de manteniment i supervisant les tasques realitzades pel personal adscrit establint una adequada distribució de la càrrega de treball. <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Proposar millores en els circuits i procediments associats. <input type="radio"/> Donar suport en la definició dels objectius a assolir per part de la brigada. <input type="radio"/> Donar suport a la gestió del pressupost destinat a la brigada. <input type="radio"/> Informar i/o anticipar al superior jeràrquic sobre incidències en la prestació del servei o execució de les activitats previstes. <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Validar les factures vinculades al seu àmbit. <input type="radio"/> Encarregar-se de la previsió dels materials necessaris per als treballs encomanats per tal de tenir-los disponibles en els terminis previstos. <input type="radio"/> Realitzar propostes de despesa de materials i eines per a la brigada, fer-ne la compra d'acord amb el seu cap i portar el control econòmic de la compra. <input type="radio"/> Comprovar i garantir que el personal adscrit compleix amb la normativa de prevenció de riscos. <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Participar en els instruments de coordinació interna de la seva unitat organitzativa. <input type="radio"/> Coordinar-se amb altres professionals de la resta de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament d'actuacions, i la seva publicació i difusió. <input type="radio"/> Atendre personalment visites, tot donant resposta a les seves consultes sobre els àmbits que són de la seva competència. <input type="radio"/> Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral amb la Corporació. <input type="radio"/> Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals. <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda. 		
Titulació d'Accés	<input type="radio"/> Títol de graduat/da en educació secundària, tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau mitjà, tècnic/a auxiliar corresponent a formació professional de primer grau o un altre d'equivalent		
Coneixements Específics	<input type="radio"/> Manteniment: gestió i funcionament de brigades de manteniment, organització d'equips de treball, verificació dels treballs, tasques d'execució, organització de l'obra, sistemes de prevenció de riscos, manteniment d'espais públics, instal·lacions, equipaments, productes, materials i tècniques d'execució, riscos de la via pública, senyalització, dels professionals que intervenen en el procés constructiu.		
Coneixement Normatiu	<input type="radio"/> Normatius: coneixements elementals de llenguatge jurídic, dret administratiu i d'organització administrativa.		
Coneixement de la Gestió	<input type="radio"/> Aplicació a la gestió: intermedis de gestió de projectes i programes i intermedis de redacció i presentació d'informes.		

Informàtica	<input type="radio"/> MS Office A nivell d'usuari , <input type="radio"/> Programes específics al àmbit de gestió <input type="radio"/> Cultura, participació i civisme digital i navegació i comunicació en el món digital (nivell elemental).
Idiomes	<input type="radio"/> Català, nivell B2.
Carnet de conduir	<input type="radio"/> B

MAGATZEMER/A			
Reporta a:	<input type="radio"/> Coordinador Brigada Serveis	Àmbit Funcional	<input type="radio"/> Àrea: Territori <input type="radio"/> Servei Manteniment.
Nombre de Llocs	<input type="radio"/> 1	Família	<input type="radio"/> Brigada Serveis
Tipologia <small>comandament, tècnic, personal base, singular</small>	<input type="radio"/> Personal base	Tipus de vinculació <small>funcionarial, laboral, eventual, directiu</small>	<input type="radio"/> Laboral
Sistema de provisió <small>lliure designació, concurs de mèrits general, concurs de mèrits específic</small>	<input type="radio"/> Concurs de mèrits general	Tipus d'horari <small>matí, tarda, nit, matí o tarda, rotatius torns, caps de setmana, festius</small>	<input type="radio"/> J1
Escala	<input type="radio"/> Laboral	Subescala/Categoria	<input type="radio"/> Personal Oficis/ Oficial 1ª
Subgrup	<input type="radio"/> GP	Punts valoració	
Complement de destinació	<input type="radio"/> 14	Complement específic	<input type="radio"/> 11
Responsabilitats i funcions específiques	<input type="radio"/> Realitzar tasques de gestió de logística del magatzem de la Brigada Municipal. <input type="radio"/> Controlar les entrades i sortides de material. <input type="radio"/> Controlar els materials en existències. <input type="radio"/> Controlar els residus generats al magatzem. <input type="radio"/> Gestionar les comandes de materials <input type="radio"/> Fer el seguiment del manteniment dels vehicles. <input type="radio"/> Altres tasques puntuals per indicació dels seus caps.		
Titulació d'Accés	<input type="radio"/> Certificat Escolaritat.		
Coneixements Específics	<input type="radio"/> Manteniment: coneixements intermedis de manteniment d'espais públics, instal·lacions, equipaments, productes, materials i tècniques d'execució, ús i manteniment d'eines i maquinària. <input type="radio"/> Prevenció de riscos laborals: coneixements elementals de prevenció de riscos i seguretat i salut laboral.		
Coneixement Normatiu	<input type="radio"/> No aplica		
Coneixement de la Gestió	<input type="radio"/> No aplica		
Informàtica	<input type="radio"/> MS Office a nivell d'usuari <input type="radio"/> Programes específics de gestió. <input type="radio"/> Informàtica: cultura, participació i civisme digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació numèrica (nivell bàsic).		
Idiomes	<input type="radio"/> Català, nivell B2.		
Carnet de conduir	<input type="radio"/> B		

Tercer.- APROVAR que l'efectivitat d'aquest acord sigui retroactiva amb efectes 1/01/2024 per aquells llocs l'adscripció provisional dels quals no vagi acompanyada

d'una modificació de funcions i no constin abonats mitjançant altres conceptes retributius (majors funcions, etc...).

Quart.- Publicar-la les modificacions ara aprovades al tauler d'anuncis i a la pàgina web de la Corporació, i en el Butlletí Oficial de la província de Barcelona i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Cinquè.- Donar compte d'aquests acords a la representació sindical i transmetre'n còpia al Departament de Governació i Administracions Públiques de la Generalitat de Catalunya.”

L'acte aprovat és una resolució, posa fi a la via administrativa, i pot ser impugnat per mitjà de recurs contenciós administratiu, interposat davant dels jutjats contenciosos administratius de Barcelona, en el termini de dos mesos. Potestativament, es pot interposar recurs de reposició davant de l'òrgan que ha dictat l'acte, si exerceix una competència pròpia, o davant de l'òrgan titular de la competència, si qui el dicta l'exerceix per delegació, en el termini d'un mes. Tanmateix, els legítims activament poden interposar qualsevol recurs ajustat a Dret.

Sant Quirze del Vallès, a la data de la signatura.

Elisabeth Oliveras Jorba
Alcaldessa
Ajuntament de Sant Quirze del
Vallès
Signat el 29/04/2024 a les 17:32:38