



ANUNCI DE L'APROVACIÓ DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓ DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE L'EXERCICI 2024 I DE LA MODIFICACIÓ DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL

El Ple municipal, en sessió celebrada el dia 22 de febrer de 2024 va aprovar inicialment la modificació de la Plantilla de personal d'aquest Ajuntament corresponent a l'exercici 2024. L'aprovació inicial s'ha sotmès a informació pública pel termini de trenta dies al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona amb referència número CVE 202410042285 i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament sense que s'hagin formulat al·legacions ni reclamacions per la qual cosa resta elevada a definitiva tal i com s'assenyala a continuació:

Segons l'article 127 del text refós de les disposicions legals vigents en matèria de regim local, aprovat per RDL 781/1986 de 18 d'abril, es publica també la plantilla de personal de l'Ajuntament de Cabrera de Mar.

Primer.- MODIFICAR la plantilla del personal funcionari i laboral de l'ajuntament de Cabrera de Mar:

1. Personal funcionari

ESCALA	SUBESCALA	CLASSE	CATEGORIA	Grup	Places	Vacants
Habilitació de Caràcter Nacional	Secretaria	-	Secretari	A1	1	0
		-	Interventor	A1	1	1
	Intervenció - Tresoreria	-	Tresorer	A1	1	1
Administració General	Tècnica	-	-	A1	1	1
	De gestió	-	-	A2	1	1
	Administrativa	-	-	C1	5	2
	Auxiliar	-	-	C2	10	7
	Subalterna	-	-	A P	2	2
Administració Especial	Tècnica	Superior	Titulats superiors	A1	4	4
		Diplomada	Tècnics de grau mig	A2	3	1
		Comeses especials	Auxiliar tècnic	C2	1	1
	Serveis Especials		Sergent	C1	1	0
			Caporal	C1	3	3
			Agents	C1	13	6

Signatura 1 de 1		
ÓSCAR FERNÁNDEZ CUNADO	05/06/2024	ALCALDE

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	ad47956c4a9a4488ad476bcb363a5591001	
Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idi/ari/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	





Ajuntament de
Cabrera de Mar

2. Personal laboral de caràcter permanent o fix

Denominació de la plaça	Grup	Places	Vacants
Treballador/a Social	A2	1	0
Educador/a Social	A2	1	0
Treballador/a Familiar	AP	1	0
Cuidador/a Casal d'avis	AP	1	1
Intermediador/a Laboral	C1	1	1
Conserge Escolar	AP	1	0
Cuidador/a Can Bartomeu	AP	1	0
Bibliotecari/a	A2	1	1
Tècnic Auxiliar Biblioteca	C1	1	1
Professora pintura	A2	1	1
Tècnic/a Joventut	A2	1	1
Monitor/a Casal Joventut	C1	1	1
Peó Zona Esportiva	AP	2	2
Monitor/a gimnàstica	C1	1	1
Netejadora dependències	AP	1	1
Auxiliar Administratiu/va	C2	1	1
Cuidador/a Centre Cívic	AP	1	1
Vigilant del Castell i Cementiri	AP	1	1
Psicòleg/a	A1	1	1

Segon.- MODIFICAR la relació de llocs de treball existent de l'Ajuntament de Cabrera de Mar per tal d'afegir els següents llocs de treball:

- Tècnic/a d'administració General; dotació 2
- Tècnic/a d'administració Especial – Urbanisme; dotació 1
- Tècnic/a d'administració Especial – Contractació, dotació 1
- Tècnic/a d'ocupació, dotació 1

Tercer.- APROVAR les fitxes descriptives dels següents llocs de treball:

- Tècnic/a administració general
- Tècnic/a administració especial – urbanisme
- Tècnic/a administració especial – contractació
- Tècnic/a d'ocupació



Ajuntament de
Cabrera de Mar

Lloc de treball	TÈCNIC/A ADMINISTRACIÓ GENERAL			
Àrea	SERVEIS GENERALS			
Servei	-			
Departament	-			
Unitat	-			
Secció	-			
Tipologia	Subescala tècnica			
Grup de classificació		Complement destí		
A1	Mínim	Segons l'àmbit	Màxim	Segons l'àmbit
Funcions bàsiques				
• Emetre informe jurídic en tots els procediments administratius on calgui, conforme a la legalitat • Instruir expedients administratius complexos que requereixin formació jurídica • Proposar la resolució de recursos i al·legacions que es presentin a l'ajuntament • Funcions tècniques superiors en matèria de contractació i recursos humans • Elaborar i redactar plecs de condicions administratives, decrets o propostes de resolució, convenis i concerts, contractes civils, laborals i administratius, bases per a subvencions, ordenances i reglaments municipals, i d'altra documentació jurídica o tècnica que sigui necessària sota les directrius del comandament • Assessorament i funcions en matèria de recursos humans sota les directrius del comandament • Donar suport tècnic i jurídic a nivell intern de la corporació seguint les directrius del comandament • Exercir de Delegat de dades de caràcter personal de l'Ajuntament, amb les atribucions que la legislació sectorial li atribueix • Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir 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 funcional amb la Corporació • Donar suport a la Secretaria en els informes legals preceptius, i de suplir la Secretaria en cas de vacant, absència o malaltia				
I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes				
Requisits de titulació		Equivalent a la pròpia de la plaça		
Nivell de català		Segons normativa		
Certificats, carnets...		-		
Altres requisits		-		
Dotació		2		
Naturalesa jurídica		Escala	Subescala	Forma de provisió
Funcionari				Concurs
Mèrits rellevants				
Formació		Segons l'àmbit		
Experiència		Segons l'àmbit		



Ajuntament de
Cabrera de Mar

Lloc de treball	TÈCNIC/A ADMINISTRACIÓ ESPECIAL - URBANISME			
Àrea	Segons l'àmbit			
Servei	-			
Departament	-			
Unitat	-			
Secció	-			
Tipologia	Subescala tècnica, classe superior			
Grup de classificació		Complement destí		
A1	Mínim	Segons l'àmbit	Màxim	Segons l'àmbit
Funcions bàsiques				
• És responsable de la realització d'activitats administratives de nivell tècnic superior en matèria urbanística, així com suport a la resta de serveis interns de la institució. • Duu a terme funcions de direcció administrativa, gestió, estudi i proposta, preparació de normativa, elaboració d'informes i estudis, inspecció, execució, control, justificació, seguiment i supervisió d'expedients complexes • Redacta informes tècnic-jurídics preceptius, memòries i certificacions • Instrueix expedients dins de l'àmbit competencial on s'adscrigui, com per exemple: expedients sancionadors, expedients disciplinaris, etc. • Redacta ordenances, reglaments, bases i plecs administratius; ofereix assessorament dins de l'àmbit competencial on s'adscrigui. • Cerca jurisprudència i actualitza els procediments de la seva competència d'acord amb la legalitat • Analitza la normativa aplicable • Supervisa les tasques d'empreses externes i la correcta execució dels contractes i concessions de la institució i entitats dependents I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes				
Requisits de titulació		Grau en Dret o titulació equivalent		
Nivell de català		Segons normativa		
Certificats, carnets...		-		
Altres requisits		-		
Dotació		1		
Naturalesa jurídica		Escala	Subescala	Forma de provisió
Funcionari		Admin. Especial	Tècnica	Concurs
Observacions		Lloc obert a personal provinent d'altres Administracions Públiques.		
Mèrits rellevants				
Formació	Segons l'àmbit			
Experiència	Segons l'àmbit			



Ajuntament de
Cabrera de Mar

Lloc de treball	TÈCNIC/A ADMINISTRACIÓ ESPECIAL - CONTRACTACIÓ			
Àrea	Segons l'àmbit			
Servei	-			
Departament	-			
Unitat	-			
Secció	-			
Tipologia	Subescala tècnica, classe superior			
Grup de classificació		Complement destí		
A1	Mínim	Segons l'àmbit	Màxim	Segons l'àmbit
Funcions bàsiques				
• És responsable de la realització d'activitats administratives de nivell tècnic superior en matèria de contractació i concessions, així com suport als serveis econòmics de la institució. • Duu a terme funcions de direcció administrativa, gestió, estudi i proposta, preparació de normativa, elaboració d'informes i estudis, inspecció, execució, control, justificació, seguiment i supervisió d'expedients complexes • Redacta informes tècnic-jurídics preceptius, memòries i certificacions • Instrueix expedients dins de l'àmbit competencial on s'adscrigui, com per exemple: expedients sancionadors, expedients disciplinaris, etc. • Redacta ordenances, reglaments, bases i plecs administratius; ofereix assessorament dins de l'àmbit competencial on s'adscrigui. • Cerca jurisprudència i actualitza els procediments de la seva competència d'acord amb la legalitat • Analitza la normativa aplicable • Supervisa les tasques d'empreses externes i la correcta execució dels contractes i concessions de la institució i entitats dependents I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes				
Requisits de titulació	Grau en ADE, Grau en Economia, o titulació equivalent			
Nivell de català	Segons normativa			
Certificats, carnets...	-			
Altres requisits	-			
Dotació	1			
Naturalesa jurídica	Escala	Subescala	Forma de provisió	
Funcionari	Admin. Especial	Tècnica	Concurs	
Observacions	Lloc obert a personal provinent d'altres Administracions Públiques.			
Mèrits rellevants				
Formació	Segons l'àmbit			
Experiència	Segons l'àmbit			



Ajuntament de
Cabrera de Mar

Lloc de treball	TÈCNIC/A D'Ocupació			
Àrea	SERVEIS GENERALS			
Servei	-			
Departament	-			
Unitat	-			
Secció	-			
Tipologia	-			
Grup de classificació		Complement destí		
A2	Mínim	Segons l'àmbit	Màxim	Segons l'àmbit
Funcions bàsiques				
• Gestiona i atén als usuaris de la borsa de treball del servei local d'ocupació (XALOC). • Fa el seguiment i la difusió dels processos selectius de l'ajuntament que provenen de subvencions d'altres administracions públiques (Plans d'ocupació). • Es responsabilitza de programar i executar les formacions relatives a l'ocupabilitat individual: carta de presentació, entrevista de feina i pràctica, recerca de feina, alfabetització digital i noves tecnologies, reorientació laboral. • Planifica i desenvolupa programes específics en l'àmbit de la seva competència; presta suport tècnic en les funcions de gestió i selecció de personal, incloent gestió dels instruments de gestió i ordenació de recursos humans i la negociació col·lectiva. • Atén als usuaris presencial o pels mitjans que s'habilitin. • S'encarrega de la tramitació d'expedients i altres tasques administratives: Redacta memòries d'activitats, estadístiques, documents i informes relatius al seu àmbit competencial; així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors				
Requisits de titulació		Grau en Psicologia, o titulació equivalent		
Nivell de català		Segons normativa		
Certificats, carnets...		-		
Altres requisits		-		
Dotació		1		
Naturalesa jurídica		Escala	Subescala	Forma de provisió
Laboral				Concurs
Mèrits rellevants				
Formació		Segons l'àmbit		
Experiència		Segons l'àmbit		

El que es fa públic als efectes procedents.

Cabrera de Mar, document signat electrònicament
Alcalde,
Òscar Fernández Cuñado

Signatura 1 de 1		
ÒSCAR FERNÁNDEZ CUNADO	05/06/2024	ALCALDE

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació: ad47956c4a9a4488ad476bcb363a5591001

Url de validació: <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/ari/diariabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099>

Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

