



ANUNCI

S'anuncia que el Ple municipal de l'Ajuntament d'Abrera, en sessió ordinària celebrada el 26 de setembre de 2024, adoptà, entre altres, el següent acord:

"Expedient núm: 1633/2024.

Assumpte: Zona Modificació de la plantilla de personal exercici 2024.

Antecedents

1. El passat [29 de gener de 2024 es va aprovar inicialment la plantilla i el pressupost general per a l'exercici 2024](#), al Butlletí oficial de la província de Barcelona, així com al [Portal de Transparència](#).
2. L'article 27 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, disposa que la plantilla de personal es pot modificar amb posterioritat a l'aprovació del pressupost durant l'any de la seva vigència, per respondre a l'establiment de nous serveis, per l'ampliació, supressió o millora del existents que no admetin demora per a l'exercici següent, com també si respon a criteris d'organització administrativa interna.
3. D'acord a l'apartat segon de l'article 28 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, la modificació de plantilla citada al paràgraf anterior no requereix la publicació de tota la plantilla sinó únicament la de l'abast concret de la modificació esmentada.
4. Mitjançant l'expedient 1633/2024 es va realitzar una primera modificació de la plantilla per acord plenari de 27 de març de 2023, publicant-se la [refosa de la plantilla al BOPB de 30 d'abril de 2024](#).
5. A la vista de l'informe de la Gerència municipal que consta a l'expedient, i en execució del Pla d'Ordenació de Recursos Humans procedeix realitzar uns canvis a la plantilla municipal que no pot esperar a l'aprovació de la plantilla 2025.
6. L'acte de modificació de la plantilla de personal es dur a terme dins l'exercici de la potestat d'autoorganització de l'Ajuntament d'Abrera, i es tracta d'una matèria exclosa del procés de negociació, en base a l'article 37.2 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, així com d'entre d'altres sentències del Tribunal Suprem (SSTS 22 d'octubre de 2012, recurs de cassació 2959/2011, de 8 d'octubre de 2012, recurs de cassació 5914/2012 (real 5914/2010), STS de 16 de novembre de 2001, recurs de cassació 7185/1997, STS 1943/2014 Recurs 514/2013, etc...).
7. A la vista de l'informe de la Gerència Municipal, és necessari:
 - Amortitzar la plaça vacant de Tècnic de Gestió de Projectes de Seguretat i Tecnologies- (A2), de la plantilla de personal funcionari.
 - Crear una plaça del subgrup de classificació A2 de l'escala d'Administració Especial, sots escala Serveis Especials i categoria tècnics mitjos, amb la



denominació de -Tècnic/a de Gestió de Tecnologia i Digitalització-

- Amortitzar una plaça vacant d'Auxiliar administratiu (C2) amb codi 2.4.1.6 de la plantilla de personal funcionari, adscrita a l'Àrea de Serveis a les Persones.
- Re-assignar una plaça d'Administratiu/va (C1), de la plantilla de personal funcionari, a l'Àrea de Seguretat Ciutadana i Protecció Civil, per disposar d'un/a Cap d'Unitat Administratiu/iva.

8. Pel que respecta a la nova plaça de Tècnic/a de Gestió de Tecnologia i Digitalització, caldrà incorporar al catàleg retributiu de llocs de treball el corresponent lloc de treball vinculat de Responsable de Tecnologia i Digitalització, sota la dependència de la Gerència Municipal, amb les següents funcions:

Missió: Definir i dissenyar l'arquitectura de sistemes de la xarxa informàtica i de comunicacions de l'organització d'acord amb les directrius polítiques; Analitzar necessitats i oportunitats de l'organització i el municipi en matèria de recursos tecnològics i digitalització, detectar i obtenir recursos; Gestionar els contractes de subministraments i serveis de tecnologia, comunicacions; Gestionar projectes organitzatius vinculats a la tecnologia i la digitalització sota la supervisió de la Gerència.

Funcions:

- Analitzar i definir l'estructura dels sistemes d'informació i noves tecnologies adaptades a les necessitats de la Corporació.
- Analitzar, elaborar i programar l'execució de projectes i propostes en matèria de sistemes d'informació i comunicació pels diferents àmbits organitzatius de la Corporació.
- Conèixer el funcionament i l'existència de les bases de dades, la documentació i la programació dels diferents serveis i procurar mitjans per al seu manteniment, seguretat i protecció.
- Definir, dissenyar i vetllar per la gestió de l'arquitectura de sistemes de la xarxa informàtica i de comunicacions.
- Recepcionar, inventariar, vetllar per la implantació i per la seguretat i correcte funcionament del material informàtic i programes que compti l'Ajuntament.
- Col·laborar amb el seu cap en la definició dels objectius, necessitats i les prioritats en matèria de tecnologia i informació per a la Corporació.
- Obtenir els recursos adients, mitjançant l'execució de contractes, els programes i les aplicacions informàtiques que siguin necessàries per a l'activitat de la Corporació.
- Identificar les solucions informàtiques i de comunicacions òptimes i negociar amb els proveïdors les necessitats de cada àmbit.
- Supervisar l'execució i el desenvolupament dels serveis encarregats a empreses externes en el seu àmbit de gestió.
- Definir el llenguatge d'ús informàtic de la Corporació i establir el protocol d'ús de les xarxes socials i l'accés a la web per part dels usuaris i usuàries de la Corporació en col·laboració amb el Servei de Participació i Comunicació.
- Supervisar i garantir l'actualització, conjuntament amb el Servei de Participació i Comunicació, del lloc web municipal i la resta de webs lligades a la Corporació, seu electrònica i altres elements propis de la plataforma digital municipal.



- Assessorar i donar suport tècnic en matèria informàtica tant a nivell intern (Corporació) com a nivell extern en projectes o serveis promoguts o que hi participi l'Ajuntament (institucions, organismes, empreses, etc.).
 - Ser referent de l'Ajuntament en matèria tecnològica i digitalització, amb el Gerent municipal, i participar en les corresponents sessions, reunions i actes que ho requereixin en representació de l'Ajuntament.
 - Impulsar i desenvolupar sota les directrius de la Gerència tots els projectes de digitalització, administració electrònica, govern obert, ciutat intel·ligent, interoperabilitat de dades, ús de la intel·ligència artificial, millora de les xarxes de comunicacions i en general qualsevol implantació a l'organització i municipi que representi un avançament per la millora dels serveis i el benestar de la ciutadania a través de la tecnologia.
9. No procedeix realitzar cap modificació de crèdit per atendre aquesta modificació, en aquests moments, atès que l'increment de la despesa que suposa aquest procés de reconversió de places queda compensat entre les altes i les amortitzacions, sobretot pel fet que l'amortització d'una de les places d'A2 implicada es correspon a un lloc de treball de Cap de Servei, amb major dotació pressupostària que la prevista pel lloc de treball de Responsable de Tecnologia i Digitalització, i que permet alhora crear un lloc de treball de Cap d'Unitat Administrativa vinculada a la nova plaça d'Administratiu/iva que es vol crear per coordinar l'àmbit administratiu de l'Àrea de Seguretat Ciutadana i Protecció Civil.
10. Pel que respecta a la plaça re-assignada d'Administratiu/iva, caldrà incorporar al catàleg retributiu de llocs de treball el corresponent lloc de treball vinculat de Cap d'Unitat Administrativa sota la dependència del Cap de l'Àrea de Seguretat Ciutadana i Protecció Civil, amb les següents funcions:
1. Organitzar i supervisar l'activitat de la Unitat, establint prioritats, els circuits corresponents i la correcta distribució de les càrregues de treball.
 - Planifica i distribueix les tasques de la gestió administrativa del servei, per assolir els objectius establerts, tot supervisant-ne el treball realitzat.
 - Dissenya i implementa els processos (procediments, indicadors i documents) corresponents al seu àmbit de responsabilitat, d'acord amb les directrius rebudes.
 - Proposa, analitza i implementa millores en els circuits administratius de treball.
 - Es responsabilitza i gestiona l'execució de plans d'acció propis de l'àmbit de gestió de la Unitat.
 - Fa el seguiment i dóna suport en la tramitació dels expedients de la Unitat.
 - Dóna suport tècnic al/la superior jeràrquic/a i col·labora en el desplegament operatiu dels objectius que impacten en el seu àmbit de responsabilitat.
 - Coordina i dirigeix el suport administratiu que es dóna als/les tècnics/ques del servei d'adscripció.
 - Revisa i avalua els resultats de gestió de la Unitat, el personal adscrit a la mateixa i les activitats dels diferents llocs de treball.

2. Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així



com elaborar les bases de dades i documents que es requereixin:

- Dissenya i impulsa l'execució i supervisió de les bases de dades dependents de la Unitat.
 - Confecciona i actualitza llistats, informes de dades i indicadors de gestió de l'àmbit de la seva responsabilitat.
 - Recull i proporciona informació sobre l'estat d'execució del pressupost i estadístiques de contractes i d'inventaris pels superiors jeràrquics.
 - Coordina i participa en la confecció de la memòria periòdica del servei i en la redacció de la documentació sol·licitada per a l'anuari estadístic.
 - Organitza i coordina la gestió de l'arxiu administratiu del servei.
 - Supervisa i dona suport en la redacció de documentació diversa, com ara: certificacions, informes, notificacions particulars, etc.
3. Potenciar i coordinar la informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des del servei:
- Atén i aclareix les consultes externes (per part de ciutadans o entitats) i internes (per part d'altres àrees o departaments de l'Ajuntament), ja sigui personalment, per via telefònica o de forma telemàtica.
 - Impulsa i vetlla per la correcta tramitació de les comunicacions i respostes que s'han de donar als ciutadans, entitats o altres departaments.
 - Promou i controla l'actualització periòdica dels continguts de la intranet i del web de l'Ajuntament de l'àmbit.
 - Assisteix i participa en reunions sempre que sigui requerit/ida.
4. Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant els treballs del seu àmbit de responsabilitat considerant els aspectes preventius necessaris i revisant periòdicament que el treball es realitza en les degudes condicions de seguretat i salut en el treball.
5. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
11. En aquesta mateixa proposta de modificació de plantilla també procedeix la **reconversió de 3 places de Tècnic/a Auxiliar, de la plantilla de personal laboral, passant a ser places de la plantilla de persona funcionari**, que afecta als llocs del personal auxiliar de la Biblioteca Municipal d'Abrera, als efectes de donar compliment al mandat aprovat dins del Pla d'Ordenació de Recursos Humans de l'Ajuntament d'Abrera, on s'estipula que aquestes places han de ser de règim funcional com es preveu l'article 92.2 de la Llei de Bases de Règim Local.



12. També en execució del Pla d'Ordenació Municipal de l'Ajuntament d'Abrera procedeix:

- Amortitzar una plaça d'Educador/a del Serveis d'Esports amb codi 1.8.1.4 que ha quedat vacant, i que ja consta degudament consignada com a extingir a la plantilla vigent de 2024 aprovada i publicada.
- Amortitzar una plaça de Treballador/a Social, de la plantilla de personal laboral, amb codi 1.3.9.3 que ha quedat vacant, i que ja consta degudament consignada al Pla d'Ordenació de Recursos Humans com a plaça a funcionaritzar, i per tant, això suposa alhora:
- Crear una plaça de Treballador/a Social de la plantilla de personal funcionari, de l'Escala d'Administració Especial, sots escala Tècnica, i categoria de tècnic/a de grau mitjà, grup A2.
- Amortitzar una plaça de Tècnic/a Infància i Joventut, de la plantilla de personal laboral, amb codi 1.3.11.1 que ha quedat vacant, i que ja consta degudament consignada al Pla d'Ordenació de Recursos Humans com a plaça a funcionaritzar, i per tant, això suposa alhora:
- Crear una plaça de Tècnic/a Infància i Joventut de la plantilla de personal funcionari, de l'Escala d'Administració Especial, sots escala comeses especials, i categoria de tècnic/a de grau mitjà, grup A2.
- Declarar a extingir una plaça d'Educador/a Social, de la plantilla de personal laboral, amb codi 1.3.2.5, i que ja consta consignada al Pla d'Ordenació de Recursos Humans com a plaça a funcionaritzar, i per tant, això suposa alhora:
- Crear una plaça d'Educador/a Social de la plantilla de personal funcionari, de l'Escala d'Administració Especial, sots escala Tècnica, i categoria de tècnic/a de grau mitjà, grup A2.
- Declarar a extingir una plaça de Tècnic/a d'Igualtat i LGTBIQ+, de la plantilla de personal laboral, amb codi 1.3.10.1, i que ja consta consignada al Pla d'Ordenació de Recursos Humans com a plaça a funcionaritzar, i per tant, això suposa alhora:
- Crear una plaça de Tècnic/a d'Igualtat i LGTBIQ+, de la plantilla de personal funcionari, de l'Escala d'Administració Especial, sots escala comeses especials, i categoria de tècnic/a de grau mitjà, grup A2.
- Declarar a extingir una plaça de Tècnic/a auxiliar de Comunicació, de la plantilla de personal laboral, amb codi 1.6.6.1, i que ja consta consignada al Pla d'Ordenació de Recursos Humans com a plaça a funcionaritzar, i per tant, això suposa alhora:
- Crear una plaça de Tècnic/a auxiliar de Turisme de la plantilla de personal funcionari, de l'Escala d'Administració Especial, sots escala auxiliar, i categoria de tècnic/a auxiliar, grup C1.

13. També procedeix **incorporar una plaça de Tècnic/a Superior de l'Escala**



d'Administració General, als efectes de dotar de majors mitjans tècnics als Serveis interns de gestió, seguiment i control de la contractació pública, serveis econòmics i de planificació econòmica de la corporació; necessitat ja reportada per la Intervenció municipal segons expedient administratiu 2246/2024 relatiu a situacions de l'activitat i dotacions de control intern, on consten diversos informes de la Intervenció Municipal on literalment es diu:

"L'article 4.3 del Reial decret 424/2017 disposa que l'òrgan interventor ha de disposar d'un model de control eficaç i per a això se li han d'habilitar els mitjans necessaris i suficients; així, cal assenyalar que aquesta Intervenció a dia d'avui no disposa dels mitjans humans i materials necessaris i suficients per dur endavant el control intern, i d'aquesta forma es dificulta de forma significativa la possibilitat de realitzar les funcions de forma plenament eficaç i amb garanties."

En el mateix expedient 2246/2024 consta informe de la Gerència sol·licitant que es doti l'estructura amb un tècnic/a superior.

Mitjançant decret d'Alcaldia 766/2024, de 23 d'abril, es va requerir a la Intervenció municipal l'emissió d'informe relatiu als mitjans necessaris i suficients als efectes de valorar la conveniència d'ampliar la plantilla i qualificació necessària de l'equip de Serveis Econòmics, malgrat aquest requeriment no va ésser atès.

És per això, que seguint els diversos mandats i considerant necessari reforçar l'estructura amb majors dotacions, es motiva d'incorporar la plaça indicada.

14. La incorporació d'aquesta nova vacant de Tècnic/a Superior no requereix d'increment de dotació pressupostària per aquest 2024, atès que s'hi destinarà la dotació pressupostària de la vacant d'Educador/a del Serveis d'Esports que s'amortitza en el mateix acte, considerant que aquesta dotació serà suficient, cas que es pugui ocupar la nova plaça de tècnic/a superior abans de finalitzar l'exercici.

Els efectes de cara al 2025 s'haurà de considerar, analitzar i informar en l'aprovació del pressupost i plantilla 2025.

15. Aquesta situació no admet demora per a l'exercici següent i és necessari per tant realitzar aquest modificació de plantilla ja que també s'haurà d'aprovar l'oferta pública d'ocupació, aprovar les bases de selecció i convocar la cobertura de les places degudament.

Fonaments de dret

1. L'article 27 i 28 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.
2. **STS de 15 de setembre de 2005, recurs 710/2001** en referència al límit a la despesa de personal per aplicació de la LPGE i la possibilitat de superar-lo per qüestions relacionades amb l'antiguitat i altres circumstàncies *"donades les adequacions retributives que amb caràcter singular i excepcional resultin imprescindibles pel contingut dels llocs de treball, per la variació del número*



d'efectius assignats a cada programa o pel grau de consecució d'objectius fixats al mateix". Per tant, es permeten les correccions derivades de l'augment de plantilla o de qualsevol altra consideració prevista a la llei, així com un increment del capítol 1 en un percentatge superior al fixat per la LPGE quan aquest increment sigui conseqüència de les adequacions retributives que, amb caràcter singular i excepcional, resultin imprescindibles pel contingut dels llocs, variació d'efectius o consecució d'objectius.

3. En el mateix sentit, es manifesta la sentència del **TS de 19 de desembre de 2005, recurs 596/2000**, establint que les previsions de les lleis de pressupostos no prohibeixen qualsevol augment de les remuneracions, sinó que ho fan en termes d'homogeneïtat, de manera que els augments de plantilla o altres fets poden determinar increments per sobre del límit establert legalment. Quan l'Administració afirma que no es donen aquests termes d'homogeneïtat i que els augments estan justificats, és a ella a qui li toca la càrrega de la prova.
4. També segueixen aquesta jurisprudència la **STS Sala 3ª de 6 març de 2008** (EDJ 2008/25790), confirma (FJ2on) la tesis mantinguda per la **Sentència EDJ 2002/95786** que expressament diu:

"La tesis mantenida por la sentencia EDJ 2002/95786, en el sentido de que para determinar si se han vulnerado o no los límites establecidos para los presupuestos de las Administraciones Públicas por las leyes presupuestarias ha de hacerse atendiendo a criterios de homogeneidad, ha sido sustentada por esta Sala en sentencias como la de 19 de octubre de 2005,..."

5. Pel què respecta a les potestats autoorganitzatives, aquestes formen part consubstancial del principi d'autonomia municipal constitucionalment garantit en els articles 137 i 140 CE. Alhora, la Carta Europea d'Autonomia Local de 15 d'octubre de 1985 (CEAL, en endavant) -un tractat internacional ratificat per Espanya i que forma part de l'ordenament jurídic intern a partir de la seva publicació en el BOE de 24 de febrer de 1989, tal com preveu expressament l'article 96 CE-, preveu en el seu article 6 que, sens perjudici de les disposicions més generals creades per llei, *"les entitats locals han de poder definir per si mateixes les estructures administratives internes amb les quals pretenen dotar-se a fi d'adaptar-se a les seves necessitats específiques i per tal de permetre una gestió eficaç"*. Per tant, la potestat d'autoorganització constitueix l'essència o "el nucli dur" del principi d'autonomia local constitucionalment garantit.
6. Altra normativa d'aplicació:
 - Les retribucions dels membres de la corporació local i del personal eventual per l'exercici del seu càrrec s'adeqüen a les limitacions regulades en els articles 75 bis, ter i 109 de la Llei 7/1985, de bases de règim local.
 - Articles 22.2.i) i 90.1 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.



- Articles 126 i següents del Text Refós de les Disposicions vigents en matèria de Règim Local aprovat per Real Decret Legislatiu 781/1986, de 18 de abril.
- Article 169 del Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals aprovat per Real Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març.
- Llei 9/1987, de 12 de juny, d'òrgans de representació, determinació de les condicions de treball i participació del personal al servei de les AAPP
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de bases de règim local
- Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- Real Decret 128/2018, de 16 de març, del règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals
- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de Funció Pública.
- Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de règim local de Catalunya
- Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, aprova el text refós de la Llei reguladora hisendes locals
- RDL 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Decret 66/1999, de 9 de març, d'accés a la funció pública de persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional
- Llei 39/1988, de 28 de desembre, reguladora de les hisendes locals
- Reglament de Patrimoni dels Ens Locals, aprovat pel Decret 336/1988 de 17 d'octubre. Articles 14.2 i 14.3.
- Reial Decret 500/1990 de 20 d'abril de desenvolupament de la Llei reguladora de les Hisendes Locals en matèria pressupostària. Articles 18 a 23.
- Real Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals (art. 162 a 193).
- Ordre 3565/2008, de 3 de desembre, per la qual s'aprova l'estructura dels pressupostos de les entitats locals.
- En virtut de l'article 168. 1 c) del Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març.



- En virtut de la nova regulació establerta per l'article 76 i la disposició transitòria tercera de la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva entre dones i homes.

En virtut de tot el relacionat anteriorment, aquesta Alcaldia proposa al Ple municipal l'adopció dels següents:

ACORDS

Primer.- Aprovar inicialment la modificació de la plantilla segons el detall següent:

- Plantilla personal funcionari:**

Altes:

Descripció	Escala	Sots-Escala	Grup / Codi
Tècnic/a de Gestió de Tecnologia i Digitalització	Administració Especial	Serveis Especials – Comeses especials	A2 3.3.1.3.3.1
Tècnic/a Auxiliar (3 dotacions)	Administració Especial	Serveis Especials – Comeses especials	C1 3.2.1.3.1.1 3.2.1.3.1.2 3.2.1.3.1.3
Treballador/a Social	Administració Especial	Tècnica / Tècnics mitjos	A2 3.1.2.6.1
Tècnic/a Infància i Joventut	Administració Especial	Serveis Especials – Comeses especials	A2 3.2.1.3.1.1
Tècnic/a d'Igualtat i LGTBIQ+,	Administració Especial	Serveis Especials – Comeses especials	A2 3.2.1.3.2.1
Educador/a Social	Administració Especial	Tècnica / Tècnics mitjos	A2 3.1.2.7.1
Tècnic/a Auxiliar Turisme	Administració Especial	Serveis Especials – Comeses especials	C1 3.2.1.3.2.1
Tècnic/a Administració General	Administració General	Tècnics Superiors	A1 2.1.1.5

Total Altes: 10

Baixes:

Descripció	Escala	Sots-Escala	Grup / codi
Tècnic de Gestió de Projectes de Seguretat i Tecnologies	Administració Especial	Tècnica	A2 / 3.1.2.1



Auxiliar Administratiu/iva	Administració General	Auxiliar	C2 / 2.4.1.6
----------------------------	-----------------------	----------	--------------

Total Baixes: 2

- Plantilla personal laboral:**

Baixes:

Descripció	Categoria	Codi
Tècnic/a Auxiliar (3 dotacions)	6.Tècnics especialistes i oficials de primera C1	1.6.8.1 1.6.8.2 1.6.8.3
Educador/a del Serveis d'Esports	8. Oficials de segona D1	1.8.1.4
Treballador/a Social	3. Categoria de Tècnic/a mig (Diplomats B2)	1.3.9.3
Tècnic/a Infància i Joventut	3. Categoria de Tècnic/a mig (Diplomats B2)	1.3.11.1

Total Baixes: 6

Places que es declaren a extingir:

Descripció	Categoria	Codi
Tècnic/a d'Igualtat i LGTBIQ+,	3. Categoria de Tècnic/a mig (Diplomats B2)	1.3.10.1
Educador/a Social	3. Categoria de Tècnic/a mig (Diplomats B2)	1.3.2.5
Tècnic/a Auxiliar Comunicació	6.Tècnics especialistes i oficials de primera C1	1.6.6.1

Total places a extingir: 3

Segon.- Aprovada inicialment s'exposarà al públic, previ anunci en el Butlletí Oficial de la província de Barcelona, per 15 dies, durant els quals els interessats podran examinar-los i presentar reclamacions davant el Ple. La modificació de la plantilla es considerarà definitivament aprovada si durant el citat termini no s'haguessin presentat reclamacions; en cas contrari, el Ple disposarà d'un termini de 30 dies mes per a resoldre-les.

Aquest últim termini s'entendrà comptat a partir de l'endemà a la finalització de l'exposició al públic i les reclamacions es consideraran denegades, en qualsevol cas, si no es resolguessin en l'acte d'aprovació definitiva.

Tercer.- La refosa de la plantilla, definitivament aprovada, es publicarà, en el termini dels 15 dies següents al d'aquesta aprovació en el Butlletí Oficial de la província i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, la qual s'incorpora com annex a l'expedient.



Ajuntament d'Abrera

Quart.- De la refosa de la plantilla definitivament aprovada es remetrà còpia a l'Administració de l'Estat i al Departament de Governació de la Generalitat.”

Abrera, 1 d'octubre de 2024.

Jesús Naharro Rodríguez
Alcalde

