



ANUNCI

S'anuncia que el Ple municipal de l'Ajuntament d'Abrera, en sessió ordinària celebrada el 27 de març de 2025, adoptà, entre altres, el següent acord:

"Expedient núm: 1681/2025

Assumpte: Modificació Catàleg retributiu llocs de treball 2025.

Antecedents de fet

1. L'article 74 del 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, disposa que *"Les administracions públiques han d'estructurar la seva organització a través de relacions de llocs de treball o altres instruments organitzatius similars que comprendran, almenys, la denominació dels llocs, els grups de classificació professional, els cossos o escales, si escau, al fet que estiguin adscrits, els sistemes de provisió i les retribucions complementàries. Aquests instruments seran públics."*
2. Pel Ple d'aquest Ajuntament, en sessió ordinària celebrada el dia 28 de novembre de 2024, es va aprovar inicialment el Pressupost General de l'Ajuntament d'Abrera per a l'exercici de 2025, junt amb la Plantilla de personal, havent-se publicat al DOGC de 10 de gener de 2025 la seva aprovació definitiva, disposant l'entitat d'un annex de personal juntament amb el pressupost municipal on consta la categoria, el complement de destinació, el complement específic, els triennis i la retribució total del conjunt d'empleats de l'ajuntament,
3. L'Ajuntament d'Abrera no disposa d'una Relació de Llocs de Treball (RLT, en endavant) com estableix l'article 29 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i com ja establí la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública, i demés normativa concordant.
4. Per acord plenari de 30 de gener de 2025 es va aprovar el Catàleg Retributiu de Llocs de Treball per l'any 2025, Expedient 3983/2024.
5. Procedeix actualitzar el Catàleg Retributiu de Llocs de Treball de 2025 aprovat al Ple de 30 de gener, per atendre les necessitats del Gabinet d'Alcaldia, atès que properament es jubilarà part d'aquest i ha aflorat la necessitat de reconvertir aquest Gabinet d'Alcaldia i permetre el traspàs adequat de les funcions desenvolupades amb suficients garanties, reforçant el paper d'aquest Gabinet d'Alcaldia, de manera que des de la pròpia Alcaldia i Gerència Municipal, es considera pertinent incorporar els següents Llocs de Treball:
 - a. Incorporar un lloc de treball de **Cap de Gabinet d'Alcaldia**, en correspondència amb una plaça d'Administratiu/iva de la plantilla de personal funcionari, del grup de classificació C1, a proveir per lliure designació, amb un nivell destí 18, ateses les funcions de comandament sobre el lloc d'Administratiu/iva d'Alcaldia, i un complement específic de 1.498,77€ bruts mensuals, que conformen un brut anual total de 40.174,66€ per analogia amb un lloc de treball de Secretari/ària d'Alcaldia / Presidència de l'Estudi de Retribucions de la Diputació de Barcelona relatives a l'any 2023 però tenint present que es tracta d'un lloc amb comandament jeràrquic.



Ajuntament d'Abrera

El desenvolupament del lloc de treball requereix d'especial disponibilitat per atendre i garantir l'assistència a l'Alcaldia durant tot l'any.

Assignar les següents funcions al lloc de treball:

Missió del lloc de treball

Planificar, organitzar i coordinar les activitats assignades al Gabinet d'Alcaldia i prestar suport i assessorament als afers vinculats directament a l'Alcalde/essa i a la Corporació Municipal.

Funcions específiques

1. Prestar suport a l'Alcalde/essa mitjançant la planificació, organització i coordinació operativa de les seves activitats d'acord amb indicacions rebudes:
 - i. Acompanya a l'Alcalde/essa en totes aquelles activitats que se li requereixin, i li ofereix suport tècnic.
 - ii. Orienta i supervisa la gestió de l'agenda política de l'Alcalde/essa, controlant les necessitats que poden sorgir per l'organització i suport dels actes programats.
 - iii. Planifica i organitza els actes públics, reunions, entrevistes, entre d'altres, que ho requereixin, controlant amb especial cura l'aspecte protocol·lari i de les relacions institucionals.
 - iv. Assisteix a les reunions de direcció com a representant dels temes d'Alcaldia i al Ple Municipal.
 - v. Fer-se càrrec de l'organització i suport dels casaments civils que celebri l'Alcalde/essa o Regidors/es, conjuntament amb el personal de suport al Gabinet d'Alcaldia.
2. Dirigir i gestionar els recursos materials i humans de que disposa el Gabinet, fixant les directrius a seguir per tal d'assegurar els seus objectius:
 - vi. Organitza i coordina la gestió administrativa i realitza l'assignació de tasques al personal del Gabinet d'Alcaldia per a la consecució dels objectius fixats.
 - vii. Actua com a nexa d'unió entre l'organització política i administrativa de la Corporació, ocupant-se de la preparació i validació de la documentació necessària per l'Alcalde/essa per dur a terme la seva activitat diària.
 - viii. Duu a terme el seguiment de les partides pressupostàries assignades per a una correcta execució del pressupost.
 - ix. Prepara informes tècnics sobre el funcionament del Gabinet i les actuacions realitzades i elabora propostes per a la millora de la gestió (avaluació de les polítiques públiques endegades des de la Corporació).
 - x. Elabora la memòria de gestió i de les tasques administratives derivades de la gestió del mateix.
3. Desenvolupar i fer el seguiment de les relacions institucionals, amb els mitjans de comunicació i amb la ciutadania, així com vetllar per relacions externes de la Corporació:
 - xi. Coordina les relacions de l'Alcaldia amb els mitjans de comunicació.





- xii. Participa en les reunions i trobades amb associacions, organitzacions i entitats del municipi donant suport directe a l'Alcalde/essa o com a representant de la Corporació.
 - xiii. Desenvolupa i fa el seguiment dels agermanaments amb altres ciutats i pobles, procurant l'establiment de convenis, lligams i contactes amb l'objectiu d'afavorir intercanvis de tot tipus: culturals, turístics, econòmics i d'altres.
 - xiv. Col·laborar en el disseny, la coordinació i la gestió de les activitats relacionades amb la promoció de la ciutat..
4. Supervisar i validar els aspectes d'imatge, protocol i comunicació del conjunt de la Corporació:
- xv. Coordina i supervisa els aspectes relatius a la comunicació i a la imatge de la Corporació, col·laborant amb l'Alcalde en la resolució i tractament dels assumptes municipals en qüestions d'imatge pública, protocol, negociacions, i d'altres.
 - xvi. Controla els plans i programes de comunicació interna i externa de la Corporació atenent les directrius establertes i la prioritització d'objectius.
 - xvii. Fa el seguiment i valida la correcta aplicació de la normativa gràfica per part dels diversos àmbits de la Corporació.
 - xviii. Decideix la distribució dels obsequis institucionals i el material institucional adequat en cada cas.
5. 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.
6. 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).
- b. Incorporar un lloc de treball d'Administratiu/iva d'Alcaldia, amb correspondència amb una plaça d'Administratiu/iva de la plantilla de personal funcionari, amb un Nivell Destí 16 i un CE específic brut mensual de 1.125,10€, conformant un total brut anual de 33.439,74€ per analogia amb el lloc de treball de Tècnic/a Auxiliar de Participació Ciutadana de l'actual Catàleg Retributiu de Llocs de Treball. El desenvolupament del lloc de treball requereix d'especial disponibilitat per atendre i garantir l'assistència a l'Alcaldia durant tot l'any.

Missió del lloc de treball

Coordinar i organitzar els compromisos de l'Alcalde/essa i assistir-lo com a màxim responsable de la Corporació, així com donar suport administratiu en el seu àmbit d'actuació seguint els criteris expressament fixats pels seus superiors i



d'acord amb la normativa vigent.

Funcions específiques

1. Gestionar, organitzar i administrar l'agenda personal de l'Alcalde/essa:
 - i. Atén diàriament a l'alcalde/essa en tot allò relacionat amb l'agenda institucional i personal.
 - ii. Programa, coordina i actualitza l'agenda de l'alcalde/essa mantenint els contactes que siguin oportuns i seguint les indicacions rebudes.
 - iii. Organitza i programa les diverses reunions que es convoquen, així com presta assistència a l'alcalde/essa durant les visites i actes externs als que assisteix.
 - iv. Atén les peticions de visites i organitza i selecciona la correspondència adreçada a l'alcalde/essa tan personal com telefònicament.
 - v. Atén i analitza les consultes, queixes i/o suggeriments adreçades a l'alcalde/essa i resol aquelles per a les que està facultat/da tan personal com telefònicament.
 - vi. Recull la documentació que es genera a l'Ajuntament per a la signatura de l'alcalde/essa.
 - vii. Revisa la documentació que ha de ser aprovada per l'alcalde/essa i controla que li dóna el vistiplau mitjançant la seva signatura.
2. Realitzar tasques administratives genèriques de l'àmbit d'alcaldia:
 - viii. Gestiona i classifica la correspondència oficial d'alcaldia i el dirigeix a qui s'escaigui.
 - ix. Arxiva i classifica documents i correspondència i prepara les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.
 - x. Tramita els expedients de l'àmbit d'alcaldia i fa el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
 - xi. Realitza treballs de mecanografia i redacta documents administratius.
 - xii. Realitza les tasques de comunicació amb altres organismes i institucions, mitjançant l'establiment de convenis de col·laboració amb altres administracions.
 - xiii. Realitza les tasques administratives de gestions econòmiques: tramitació de despeses de compres, organització d'actes, despeses de publicacions, publicitat, justificants, factures, dietes, etc.
 - xiv. Redacta documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, etc.) amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica d'aplicació.
 - xv. Transcriu i copia documents.
 - xvi. Fa el manteniment del material del seu servei.
3. Col·laborar en la preparació i desenvolupament d'activitats de suport logístic a la celebració d'actes i esdeveniments organitzats per l'alcaldia:
 - xvii. Col·labora en el desenvolupament de funcions protocol·làries de l'àmbit d'alcaldia.
 - xviii. Col·labora en la preparació i organització d'actes oficials de la





- Corporació: confecciona els programes d'actes, elabora i envia invitacions, rep convidats, contracta càteríng, etc.
- xix. Col·labora amb altres àmbits d'actuació de la Corporació en la celebració d'actes.
 - xx. Realitza tasques de suport administratiu als tècnics de l'àmbit d'alcaldia.
 - xxi. Fer-se càrrec de l'organització i suport dels casaments civils que celebri l'Alcalde/essa o Regidors/es, conjuntament amb el/la Cap del Gabinet d'alcaldia.
4. 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.
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).
6. També procedeix, modificar l'escala relacionada amb el lloc de treball del Cap del Servei Jurídic i Contractació, atès que es troba mal enquadrat a l'Escala d'Administració General, i en una plaça de TAG, atès que l'exigència del lloc requereix un enquadrament amb l'Escala d'Administració Especial, sots-escala tècnica, en una plaça de Tècnic/a Superior, als efectes de requerir un jurista (Graduat/a o Llicenciat/da en Dret) pel desenvolupament correcte del lloc de treball, que exigeix la postulació davant dels tribunals, i equiparar aquesta enquadrament com l'altre lloc de comandament jurídic a Urbanisme.
7. Que a l'expedient administratiu corresponent consta la formalització de la pertinent negociació col·lectiva.

Fonaments de dret

1. Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de bases de règim local
2. 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.
3. Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.
4. Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals
5. 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.
6. 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.
7. Certificat d'acord plenari núm. 2024-0145, de 26 de gener, d'aprovació del pressupost general i de la plantilla de personal per a l'exercici 2024.
8. Reial decret 861/1986, de 25 d'abril, pel qual s'estableix el règim de les retribucions dels funcionaris de l'administració local, remet a la Llei de pressupostos generals de l'Estat de cada any per la fixació de les retribucions bàsiques i del complement destí,



per la qual cosa, el sou, els triennis i les pagues extraordinàries es meritaran i es faran efectives de conformitat amb la legislació aplicable als funcionaris de l'Administració Civil de l'Estat.

9. Reial Decret-Llei 4/2024, de 26 de juny, pel qual es prorroguen determinades mesures per afrontar les conseqüències econòmiques i socials derivades dels conflictes d'Ucraïna i Orient Pròxim i s'adopten mesures urgents en matèria fiscal, energètica i social.
10. La Llei 31/2022, de 23 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat per l'any 2023.
11. L'article 41 de l'Acord mixt de les Condicions de treball per al personal funcionari i el personal laboral de l'Ajuntament d'Abrera per als anys 2020-2023, estableix que "L'increment retributiu dels empleats públics a qui se'ls hi apliqui el present Acord Comú serà el fixat anualment per les respectives Lleis de Pressupostos generals de l'Estat, aplicant-se a les retribucions bàsiques i complementàries."
12. L'article 74 del 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, disposa que *"Les administracions públiques han d'estructurar la seva organització a través de relacions de llocs de treball o altres instruments organitzatius similars que comprendran, almenys, la denominació dels llocs, els grups de classificació professional, els cossos o escales, si escau, al fet que estiguin adscrits, els sistemes de provisió i les retribucions complementàries. Aquests instruments seran públics."*
13. La disposició transitòria segona del Reial Decret 861/1986, de 25 d'abril, pel qual s'aprova el règim de retribucions dels funcionaris de l'Administració Local, estableix literalment *"Hasta tanto se dicten por la Administración del Estado las normas con arreglo a las cuales hayan de confeccionarse las relaciones de puestos de trabajo, la descripción de puestos de trabajo-tipo y las condiciones requeridas para su creación, los Plenos de las Corporaciones locales deberán aprobar un catálogo de puestos a efectos de complemento específico. Mientras no estén aprobadas tales normas, los catálogos únicamente podrán ser modificados mediante acuerdo del Pleno."*

Per tot l'anteriorment exposat, el Regidor de Gestió de les Persones proposa a la Comissió Informativa General l'adopció d'un dictamen previ, i al Ple l'adopció dels següents

ACORDS

Primer.- Aprovar la creació dels següents llocs de treball adscrit al Gabinet d'Alcaldia, segons acordat per la Mesa de Negociació col·lectiva de matèries comuns de 17 de març de 2025:

- a. Incorporar un lloc de treball de **Cap de Gabinet d'Alcaldia**, en correspondència amb una plaça d'Administratiu/iva de la plantilla de personal funcionari, del grup de classificació C1, a proveir per lliure designació, amb un nivell destí 18, ateses les funcions de comandament sobre el lloc d'Administratiu/iva d'Alcaldia, i un complement específic de 1.498,77€ bruts mensuals, que conformen un brut anual total de 40.174,66€ per analogia amb un lloc de treball de Secretari/ària d'Alcaldia / Presidència de l'Estudi de Retribucions de la Diputació de Barcelona relatives a l'any 2023 però tenint present que es tracta d'un lloc amb comandament jeràrquic.



Ajuntament d'Abrera

Aprovar les funcions corresponents a aquest lloc de treball segons consten enumerades a l'apartat d'antecedents d'aquesta resolució.

- b. Incorporar un lloc de treball d'Administratiu/iva d'Alcaldia, amb correspondència amb una plaça d'Administratiu/iva de la plantilla de personal funcionari, amb un Nivell Destí 16 i un CE específic brut mensual de 1.125,10€, conformant un total brut anual de 33.439,74€ per analogia amb el lloc de treball de Tècnic/a Auxiliar de Participació Ciutadana de l'actual Catàleg Retributiu de Llocs de Treball.

Aprovar les funcions corresponents a aquest lloc de treball segons consten enumerades a l'apartat d'antecedents d'aquesta resolució

I modificar l'escala relacionada amb el lloc de treball del Cap del Servei Jurídic i Contractació, atès que es troba mal enquadrat a l'Escala d'Administració General, i en una plaça de TAG, atès que l'exigència del lloc requereix un enquadrament amb l'Escala d'Administració Especial, sots-escala tècnica, en una plaça de Tècnic/a Superior, als efectes de requerir un jurista (Graduat/a o Llicenciat/da en Dret) pel desenvolupament correcte del lloc de treball, que exigeix la postulació davant dels tribunals, i equiparar aquesta enquadrament com l'altre lloc de comandament jurídic a Urbanisme.

Segon.- Facultar l'alcalde tan àmpliament com en Dret sigui necessari per a l'efectivitat i execució d'aquest acord, així com per la rectificació d'errades de caràcter material de fet o aritmètic que es puguin produir.

Tercer.- Publicar aquest acord a la Seu electrònica de l'Ajuntament d'Abrera i comunicar-ho a la representació social i a tot el personal de la plantilla de l'Ajuntament d'Abrera."

Abrera, a 31 de març de 2025.

L'Alcalde,
Jesús Naharro Rodríguez

