



## ANUNCI

El Ple de la Corporació, en sessió extraordinària de data 25 de novembre de 2025, ha acordat, per unanimitat l'aprovació del següent acord:

**“1r PUNT.- DECLARACIÓ DE L'ANUL·LACIÓ DEL PUNT 4, ADOPTAT PEL PLE DE LA CORPORACIÓ EN SESSIÓ EXTRAORDINÀRIA DE DATA 4 D'AGOST DE 2025, EN RELACIÓ AMB L'APROVACIÓ DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE SANT ISCLE DE VALLALTA, I CONVALIDACIÓ DELS ACORDS SEGON I TERCER (EXP. 2025/897).**

Vist que el Ple de la Corporació, en sessió extraordinària de data 4 d'agost de 2025, va adoptar, per unanimitat, el següent acord:

**“PRIMER.-** Aprovar el document de la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament que inclou la identificació del lloc, amb número, denominació, responsabilitats generals i unitat d'adscripció, així com la classificació, el grup, el número de titulars de cada lloc, els complements de destinació i específic, el caràcter singularitzat o no del lloc, i l'horari i jornada, segons la memòria-informe tècnic emès per la Regidoria de Recursos Humans.

**SEGON.-** Aprovar les adequacions retributives singulars dels llocs de treball d'operaris/àries de neteja instal·lacions, operari/àries de brigada, conserges de l'escola i de la zona esportiva i del vigilant municipal, segons la memòria-informe tècnic emès per la Regidoria de Recursos Humans conjuntament amb l'empresa MarLli Consulting SL. I que es dona aquí per reproduït, amb efectes a partir de l'aprovació pel Ple Municipal.

**TERCER.-** Aprovar l'establiment d'una Política Retributiva per a l'Ajuntament de Sant Iscle de Vallalta, que queda matemàticament expressada per la següent fórmula, tret que existeixin ja llocs valorats amb la mateixa puntuació, que en aquest cas s'aplicarà aquesta, sinó: Any 2025:  $Y = (45,13x + 13.908) + 0,5\%$ ; on  $Y$  = retribució bruta anual, i  $X$  = puntuació del lloc de treball.

**QUART.-** Aprovar el Manual Descriptiu de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Sant Iscle de Vallalta que s'adjunta al present acord com a Annex II.

**CINQUÈ.-** Aprovar el Manual de Valoració de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Sant Iscle de Vallalta segons la memòria-informe tècnic emès per la Regidoria de Recursos Humans.



## Ajuntament de Sant Iscle de Vallalta

**SISÈ.-** Aprovar la Taula de puntuació i valoració de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Sant Iscle de Vallalta que consta en la memòria-informe tècnic emès per la Regidoria de Recursos Humans.

**SETÈ.-** Aprovar l'adscripció provisional als llocs de treball de la RLT que venen desenvolupant els empleats públics, que no tenen una adscripció definitiva al lloc de treball equivalent.

**VUITÈ.-** Aprovar que es deixa de prorrogar l'assignació dels complements de productivitat existents i impropis d'aquest concepte.

**NOVÈ.-** Considerar reproduït en aquest apartat resolutiu la totalitat del contingut de la memòria-informe tècnic emès per la Regidoria de Recursos Humans als efectes escaients de motivació de tots els acords presos en aquest acte.

**DESÈ.-** Publicar la relació de llocs de treball de l'Ajuntament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

**ONZÈ.-** Trametre una còpia de la RLT a l'Administració de l'Estat i a la Generalitat de Catalunya, en el termini de 30 dies des de la seva aprovació, segons previst a l'article 127 del Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, que aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.

**DOTZÈ.-** Comunicar aquest acords als representants dels treballadors/es."

Vist però que en la documentació que acompanyava la proposta no es van incloure les fitxes descriptives dels llocs de treball.

Vist que l'empresa redactora de la Relació de Llocs de Treball va elaborar les fitxes descriptives dels llocs de treball, però aquestes no han estat expressament consensuades per la Comissió Paritària.

Vist que la Memòria Tècnica conté l'elaboració de la Relació de Llocs de Treball i adequació retributiva de diversos llocs de treball, en concret del grup d'Agrupacions Professionals, quina aprovació de l'adequació de les retribucions s'acorda en el punt segon i tercer de l'acord aprovat pel Ple, en sessió extraordinària de data 4 d'agost de 2025.

Vist que l'equip de Govern, amb el consens dels representants dels treballadors, als efectes de poder convalidar aquests segon i tercer acords, va encarregar a l'empresa adjudicatària dels treballs de redacció de la Relació de Llocs de Treball, que redactés una Memòria tècnica d'actualització i definició de diversos llocs de treball, en concret del grup d'Agrupacions Professionals.



Vist que en data 5 de novembre de 2025 es va reunir la Comissió Paritària, aprovant el contingut de les fitxes descriptives dels llocs de treball del grup de classificació AP (Agrupacions Professionals) i que s'adjunten com Annex I.

Vist que, així mateix, en data 20 de novembre de 2025 la Comissió Paritària es va reunir i va aprovar la Memòria tècnica de l'actualització i definició de diversos llocs de treball, elaborat per l'empresa assessora en la redacció de la Relació de Llocs de Treball, en quina Memòria consta la proposta d'adequacions retributives dels llocs de treball del grup d'Agrupacions Professionals, tal i com constava en la Memòria Tècnica d'elaboració de la Relació de Llocs de Treball i adequació retributiva de diversos llocs de treball, en concret del grup Agrupacions Professionals.

Vist que en l'article 48.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, s'estableix el següent:

*"Article 48. Anul·labilitat*

No obstant això, el defecte de forma només determina l'anul·labilitat quan l'acte no tingui els requisits formals indispensables per assolir el seu fi o doni lloc a la indefensió dels interessats."

Vist que en l'article 52 de la mateixa Llei 39/2015 estableix el següent:

*"Article 52. Convalidació*

1. L'Administració pot convalidar els actes anul·lables, i reparar els vicis que presentin.
2. L'acte de convalidació té efecte des de la seva data, llevat del que disposa l'article 39.3 per a la retroactivitat dels actes administratius.
3. Si el vici consisteix en incompetència no determinant de nul·litat, l'òrgan competent, quan sigui superior jeràrquic del que va dictar l'acte viciat, pot dur a terme la convalidació.
4. Si el vici consisteix en la manca d'alguna autorització, l'acte pot ser convalidat mitjançant l'atorgament de l'autorització per part de l'òrgan competent."

Vist doncs que en la Memòria tècnica d'actualització i definició de diversos llocs de treball, redactada aquest mes de novembre de 2025 i aprovada per la Comissió Paritària de data 20 de novembre de 2025, i en les fitxes descriptives dels llocs de treball corresponents al grup d'Agrupacions Professionals, consta la proposta d'adequacions retributives dels llocs de treball esmentats, convalidant els punts segon i tercer de l'acord adoptat pel Ple, en sessió extraordinària de data 4 d'agost de 2025.

Vist tot l'exposat, es proposa el següent acord:

**PRIMER.-** Declarar l'anul·labilitat de l'acord adoptat pel Ple de la Corporació, en sessió extraordinària de data 4 d'agost de 2025, d'aprovació de la Relació de Llocs de Treball,



## Ajuntament de Sant Iscle de Vallalta

pels motius esmentats en la part expositiva d'aquest acord, i que formen part d'aquest acord a tots els efectes.

**SEGON.-** Convalidar els punts segon i tercer de l'acord adoptat pel Ple de la Corporació, en sessió extraordinària de data 4 d'agost de 2025, pels motius esmentats en la part expositiva d'aquest acord, i que formen part d'aquest acord a tots els efectes, quins acords es reproduïen tot seguit:

“**SEGON.-** Aprovar les adequacions retributives singulars dels llocs de treball d'operaris/àries de neteja instal·lacions, operari/àries de brigada, conserges de l'escola i de la zona esportiva i del vigilant municipal, segons la memòria-informe tècnic emès per la Regidoria de Recursos Humans conjuntament amb l'empresa MarLli Consulting SL. I que es dona aquí per reproduït, amb efectes a partir de l'aprovació pel Ple Municipal.

**TERCER.-** Aprovar l'establiment d'una Política Retributiva per a l'Ajuntament de Sant Iscle de Vallalta, que queda matemàticament expressada per la següent fórmula, tret que existeixin ja llocs valorats amb la mateixa puntuació, que en aquest cas s'aplicarà aquesta, sinó: Any 2025:  $Y = (45,13x + 13.908) + 0,5\%$ ; on Y = retribució bruta anual, i X = puntuació del lloc de treball.”

**TERCER.-** Publicar aquest acord en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

**QUART.-** Comunicar aquest acords als representants dels treballadors/es.

**CINQUÈ.-** Contra aquest acord, que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la seva notificació.

Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes, a comptar des del dia següent al de la seva notificació.

Sant Iscle de Vallalta, 1 de desembre de 2025

**L'Alcalde,**

**Eduard Turon i Mainat**



## **ANNEX I**



### **CONSERGE ZONA ESPORTIVA**

## **FITXA DESCRIPTIVA LLOC DE TREBALL**

### **A - IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL**

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| CLASSE DE PERSONAL         | LABORAL   |
| TIPOLOGIA DEL LLOC         | LLOC BASE |
| ESCALA                     |           |
| SUBESCALA                  |           |
| GRUP DE CLASSIFICACIÓ      | AP        |
| NIVELL COMPLEMENT DE DESTI | 10        |
| DOTACIÓ                    | 1         |

### **B- DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

|                   |                          |
|-------------------|--------------------------|
| DEDICACIÓ HORÀRIA | Jornada bàsica ordinària |
|-------------------|--------------------------|

### **C- CONTINGUT DEL LLOC DE TREBALL**

#### **C.1 MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL**

Assegurar el bon funcionament, manteniment, neteja i vigilància de les instal·lacions de la zona esportiva municipal, garantint la seva posada a punt per al desenvolupament de les activitats esportives, lúdiques i socials que s'hi duguin a terme.

#### **C. 2 FUNCIONS**

- Obrir i tancar les instal·lacions de la zona esportiva, així com controlar-ne l'accés de persones usuàries i entitats i custodiar les seves claus.
- Vigilar i custodiar les instal·lacions, mobiliari, maquinària, equipaments i material, assegurant-ne el correcte ús.
- Realitzar funcions de manteniment bàsic d'instal·lacions (petites reparacions elèctriques, fusteria, pintura, serralleria, fontaneria, etc.).
- Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de seguretat, ús d'espais i prevenció de riscos.
- Mantenir en bon estat les zones exteriors, pistes, vestidors, lavabos i magatzems.



## Ajuntament de Sant Iscle de Vallalta

- Fer tasques de jardineria i manteniment d'espais verds, incloent-hi la retirada de males herbes i la cura de les plantes ornamentals de la zona esportiva.
- Realitzar la neteja i manteniment del pipican municipal.
- Fer el control rutinari de les màquines i xarxes de subministrament (llum, aigua, calefacció, etc.).
- Fer el trasllat de material i mobiliari dins la zona esportiva o a altres dependències municipals quan ho determini l'Ajuntament.
- Mantenir actualitzat l'inventari de material i consumibles, comunicant les necessitats de reposició.
- Donar suport a la coordinació d'activitats esportives o esdeveniments, facilitant els mitjans materials necessaris.
- Vetllar per la seguretat i salut al seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips de protecció segons la normativa de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar les mesures tècniques i organitzatives establertes per la Corporació en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes dins el seu àmbit funcional.

### D- PROVISIÓ DEL LLOC

#### FORMA DE PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Concurs – oposició.

#### TITULACIÓ REQUERIDA

Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació AP del personal funcionari.

#### CONEIXEMENTS

- Manteniment: manteniment i gestió d'instal·lacions d'edificis públics, ús i manteniment d'estris i maquinària i suport logístic bàsic.
- Informàtica: cultura 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)

#### NIVELL DE CATALÀ

Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català

#### FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA

- Prevenció de riscos laborals
- Ofimàtica
- Atenció al públic.



- Manteniment bàsic d'instal·lacions.
- Vigilància d'instal·lacions

## E- COMPETÈNCIES

- Domini professional: capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb els mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.
- Adaptació: capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis.
- Optimització de recursos: capacitat de treballar de forma eficient i eficaç, orientant la seva actuació a l'obtenció dels millors resultats, amb els mitjans imprescindibles per assolir els objectius marcats.
- Orientació client intern i extern: capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats.
- Recerca de solucions: capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.

## F- POSSIBLES RISCOS EXISTENTS AL LLOC DE TREBALL

- Riscos derivats del treball en oficina.
- Riscos derivats de l'organització del treball.
- Riscos derivats del treball d'atenció al públic.
- Riscos derivats de la manipulació manual de càrregues i/o postures forçades.
- Risc de treball en alçada.
- Risc elèctric.
- Riscos derivats de la utilització d'eines i equips de treball.

## G – OBSERVACIONS



## FITXA DESCRIPTIVA LLOC DE TREBALL

### A - IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| CLASSE DE PERSONAL         | LABORAL   |
| TIPOLOGIA DEL LLOC         | LLOC BASE |
| ESCALA                     |           |
| SUBESCALA                  |           |
| GRUP DE CLASSIFICACIÓ      | AP        |
| NIVELL COMPLEMENT DE DESTI |           |
| DOTACIÓ                    | 6         |

### B- DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

|                   |                          |
|-------------------|--------------------------|
| DEDICACIÓ HORÀRIA | Jornada bàsica ordinària |
|-------------------|--------------------------|

### C- CONTINGUT DEL LLOC DE TREBALL

#### C.1 MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Assegurar el manteniment, la neteja i la conservació dels espais públics, equipaments municipals, zones verdes i instal·lacions de l'Ajuntament, contribuint a la imatge, seguretat i bon funcionament del municipi.

#### C. 2 FUNCIONS

##### Manteniment i jardineria

- Controlar, mantenir i millorar jardins, parcs, places i zones verdes municipals.
- Realitzar tasques de poda, plantació, reg, esporga i desbrossament d'arbres, arbustos i herba.
- Aplicar tractaments fitosanitaris, manipulant els productes de forma segura i d'acord amb la normativa.
- Comprovar i mantenir el sistema de fonts públiques.

##### Neteja i via pública

- Netejar i escombrar vials, voreres i espais públics, tant manualment com amb bufadores o màquines escombradores.
- Retirar residus, fullaraca i restes vegetals, i gestionar el seu trasllat a punts de recollida o contenidors.



## Ajuntament de Sant Iscle de Vallalta

- Mantenir en bon estat el mobiliari urbà (bancs, papereres, tanques, etc.) i fer petites reparacions o repintats.

### **Maquinària i vehicles**

- Conduir vehicles municipals i maquinària lleugera (camioneta, dúmper, pala, escombradora, etc.) per al desenvolupament de les tasques.
- Vetllar pel manteniment bàsic i la neteja de la maquinària i els vehicles utilitzats.

### **Actes, muntatges i suport logístic**

- Muntar i desmuntar infraestructures per a festes i activitats municipals (tarimes, carpes, escenaris, taules, cadires, etc.).
- Donar suport logístic a activitats culturals, esportives, educatives i lúdiques organitzades per l'Ajuntament.

### **Manteniment d'instal·lacions municipals**

- Fer tasques senzilles de manteniment preventiu d'edificis municipals (canvi de bombetes, neteja de desaigües, control de subministraments).
- Comunicar incidències, desperfectes o reparacions necessàries al responsable de brigada o tècnic municipal.
- -Realitzar el manteniment bàsic de la xarxa del enllumenat públic
- -Realitzar el manteniment bàsic de la xarxa municipal d'abastament d'aigua potable.

### **Altres funcions**

- Realitzar treballs assignats en casos d'emergència o catàstrofes naturals.
- Donar suport a altres àrees municipals quan sigui requerit.
- Vetllar per la seguretat i salut laboral, utilitzant adequadament els equips de protecció individual (EPI).
- Complir amb la normativa de protecció de dades personals, mantenint el deure de secret i confidencialitat.

### **Objectiu general**

- Garantir un municipi net, cuidat i funcional, on els espais públics, zones verdes i equipaments estiguin en condicions òptimes per a l'ús de la ciutadania.

## **D- PROVISIÓ DEL LLOC**

### **FORMA DE PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL**

Concurs – oposició.

### **TITULACIÓ REQUERIDA**

Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació AP del personal funcionari.

### **CONEIXEMENTS**

Manteniment: coneixements intermedis de manteniment d'espais públics, instal·lacions, equipaments, productes, materials i tècniques d'execució, ús i manteniment d'eines i maquinària.



- Prevenció de riscos laborals: coneixements elementals de prevenció de riscos i seguretat i salut laboral.

### **NIVELL DE CATALÀ**

Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català

### **FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA**

- Coneixements de terra i substrats
- Fertilitzants
- Tractaments fitosanitaris
- Poda d'arbres, jardineria decorativa, etc.
- Manteniment general d'edificis i instal·lacions
- Sistemes de reg
- Prevenció de riscos i salut laboral

### **E- COMPETÈNCIES**

- Instruments, eines i maquinària: capacitat per utilitzar de forma òptima i eficient les eines i instruments a l'abast, optimitzant al màxim les seves prestacions.
- Prevenció de riscos: capacitat per identificar, aplicar i/o dissenyar en l'activitat professional pròpia o de tercers les mesures de prevenció de riscos més adequades per tal de maximitzar la seguretat en el treball.
- Recerca de solucions: capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.

### **F- POSSIBLES RISCOS EXISTENTS AL LLOC DE TREBALL**

- Riscos derivats de l'organització del treball.
- Riscos derivats de la manipulació manual de càrregues i/o postures forçades.
- Risc de treball en alçada.
- Risc elèctric.
- Riscos derivats de la utilització d'eines i equips de treball.
- Riscos derivats de l'exposició i manipulació de productes químics.
- Riscos biològics.
- Riscos derivats del treball en la via pública.
- Risc d'accident de trànsit.

### **G - OBSERVACIONS**



## FITXA DESCRIPTIVA LLOC DE TREBALL

### A - IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| CLASSE DE PERSONAL         | LABORAL   |
| TIPOLOGIA DEL LLOC         | LLOC BASE |
| ESCALA                     |           |
| SUBESCALA                  |           |
| GRUP DE CLASSIFICACIÓ      | AP        |
| NIVELL COMPLEMENT DE DESTI |           |
| DOTACIÓ                    | 4         |

### B- DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

|                   |                          |
|-------------------|--------------------------|
| DEDICACIÓ HORÀRIA | Jornada bàsica ordinària |
|-------------------|--------------------------|

### C- CONTINGUT DEL LLOC DE TREBALL

#### C.1 MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Garantir la neteja, desinfecció i manteniment bàsic dels edificis i dependències municipals, assegurant unes condicions higièniques, segures i agradables per al seu ús per part de la ciutadania i del personal de l'Ajuntament.

#### C. 2 FUNCIONS

##### 1-Neteja general d'espais municipals

- Netejar terres, parets, finestres, portes, mobles, lavabos i superfícies diverses.
- Escombrar, fregar i desempolsar espais interiors i exteriors.
- Netejar vidres i miralls.
- Retirar i buidar papereres, separant residus segons fracció (paper, plàstic, rebuig).
- Revisar l'estat general de neteja i comunicar incidències o desperfectes detectats.

##### 2-Reposició i manteniment de materials

- Reposar paper higiènic, sabó de mans, bosses d'escombraries i altres productes d'higiene.
- Vetllar perquè no faltin productes o materials necessaris i comunicar-ne la manca al responsable.
- Mantenir en ordre els espais d'emmagatzematge de productes de neteja.

##### 3-Ús i manteniment d'eines



## Ajuntament de Sant Iscle de Vallalta

- Utilitzar de forma correcta i segura eines manuals i mecàniques (escombres, fregones, aspiradors, màquines de neteja).
- Mantenir-les en bon estat i avisar en cas d'avaría.

### **4-Tasques complementàries**

- Obrir finestres per ventilar i tancar-les al finalitzar la jornada.
- Tancar llums, comprovar bombetes i avisar si alguna no funciona.
- Controlar l'activació de l'alarma i la seguretat en sortir.
- Moure o col·locar mobiliari lleuger quan sigui necessari per a la neteja o activitats municipals.

### **5-Prevenió i responsabilitat**

- Vetllar per la seguretat i salut laboral, utilitzant correctament els equips de protecció individual (EPI).
- Mantenir la confidencialitat i el tractament correcte de dades personals, segons la normativa vigent.
- Complir amb les instruccions de l'Ajuntament i col·laborar amb la resta de personal municipal.
- Realitzar altres funcions de caràcter similar que li siguin assignades.

## **D- PROVISIÓ DEL LLOC**

### **FORMA DE PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL**

Concurs – oposició.

### **TITULACIÓ REQUERIDA**

Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació AP del personal funcionari.

### **CONEIXEMENTS**

- Higiene i neteja: utilització, emmagatzematge i manipulació de productes de neteja.
- Prevenció de riscos i salut laboral: higiene postural, manipulació de càrregues i ús d'equips de protecció individual.

### **NIVELL DE CATALÀ**

Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català

### **FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA**

- Neteja de dependències.
- Coneixements de productes i utensilis de neteja
- Prevenció de riscos laborals.
- Seguretat i salut laboral.



## E- COMPETÈNCIES

- Instruments, eines i maquinària: capacitat per utilitzar de forma òptima i eficient les eines i instruments a l'abast, optimitzant al màxim les seves prestacions.
- Organització del treball: capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució.
- Prevenció de riscos laborals: capacitat per identificar, aplicar i/o dissenyar en l'activitat professional pròpia o de tercers les mesures de prevenció de riscos més adequades per tal de maximitzar la seguretat en el treball.
- Adaptació: capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis..

## F- POSSIBLES RISCOS EXISTENTS AL LLOC DE TREBALL

- Riscos derivats de l'organització del treball.
- Riscos derivats de la manipulació manual de càrregues i/o postures forçades.
- Risc de treball en alçada.
- Riscos derivats de la utilització d'eines i equips de treball.
- Riscos derivats de l'exposició i manipulació de productes químics.
- Riscos biològics.
- Risc d'accident de trànsit.

## G – OBSERVACIONS



Ajuntament de  
Sant Iscle de Vallalta



VIGILANT MUNICIPAL

## FITXA DESCRIPTIVA LLOC DE TREBALL

### A - IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

|                            |                        |
|----------------------------|------------------------|
| CLASSE DE PERSONAL         | FUNCIONARI/ÀRIA        |
| TIPOLOGIA DEL LLOC         | LLOC BASE              |
| ESCALA                     | ADMINISTRACIÓ ESPECIAL |
| SUBESCALA                  | SERVEIS ESPECIALS      |
| GRUP DE CLASSIFICACIÓ      | AP/C2                  |
| NIVELL COMPLEMENT DE DESTI | 14                     |
| DOTACIÓ D'EFFECTIUS        | 1                      |

### B- DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

|                   |                          |
|-------------------|--------------------------|
| DEDICACIÓ HORÀRIA | Jornada bàsica ordinària |
|-------------------|--------------------------|

### C- CONTINGUT DEL LLOC DE TREBALL

#### C.1 MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Vetllar per la seguretat i el bon ordre al municipi, garantir el compliment de la normativa local i donar suport logístic, administratiu i operatiu a l'Ajuntament, actuant com a agent de proximitat i referent de convivència ciutadana

#### C. 2 FUNCIONS

##### 1. Vigilància i seguretat municipal

- Patrullar de manera preventiva pel nucli urbà i zones disseminades.
- Vetllar per la seguretat de persones, edificis i béns municipals.
- Controlar els accessos i el correcte tancament de les dependències municipals.
- Col·laborar en el manteniment de l'ordre durant festes, mercats i actes públics.
- Donar suport en situacions d'emergència i catàstrofes naturals fins a l'arribada dels serveis competents.

##### 2. Trànsit i mobilitat

- Regular i senyalitzar el trànsit en zones escolars, actes o incidències.
- Col·laborar en el control de circulació i estacionament.
- Gestionar talls de carrer i desviacions temporals.
- Gestió i suport en casos d'accidents



- Gestió de vehicles abandonats.
- Vigila i denuncia les infraccions del transit produïdes a les vies urbanes.

### **3. Convivència i mediació veïnal**

- Atendre incidències i queixes veïnals menors.
- Realitza tasques d'informació al públic I suport logístic a les dependències municipals.
- Promoure la convivència ciutadana i actuar com a mediador/a de proximitat.
- Col·laborar amb Mossos d'Esquadra, Protecció Civil ,serveis públics I altres cossos de seguretat..
- Donar suport a la protecció d'animals i al control de gossos potencialment perillosos (PPP).

### **4. Suport administratiu i logístic**

- Repartir i notificar documentació oficial (jutjats, eleccions, ajuntament).
- Custodiar claus, vehicles i material municipal.
- Ajudar en muntatges d'actes i tasques de logística.
- Complimentar informes, incidències i altres documents del servei.
- Vetllar pel manteniment i la neteja del vehicle i equipament assignat.
- Donar suport a l'àrea d'urbanisme.

### **5. Assistència i protecció civil**

- Donar suport en actuacions de protecció civil i emergències locals.
- Fer primera intervenció en casos d'alarma o intents d'autolesió.
- Participar en campanyes d'informació i prevenció ciutadana.

### **6. Altres funcions**

- Supervisar càmeres de seguretat municipals.
- Vetllar pel compliment de les ordenances i bans municipals.
- Mantenir la confidencialitat de la informació tractada.
- Exercir totes aquelles funcions de naturalesa similar que li siguin atribuïdes per l'Alcaldia.

## **D- PROVISIÓ DEL LLOC**

### **FORMA DE PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL**

Concurs – oposició.

### **TITULACIÓ REQUERIDA**

Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació AP/C2 del personal funcionari.

Permisos de conduir A1 i B

### **CONEIXEMENTS**

- Vigilància i seguretat : custòdia béns públics, negociació i mediació, ús de l'espai públic, ordenances i normatives municipals, gestió i ordenació del trànsit, assistència al ciutadà, col·laboració amb els cossos de seguretat.
- Normatius: elementals de dret administratiu i penal.



## Ajuntament de Sant Iscle de Vallalta

- Aplicació a la gestió: intermedis de protecció de dades de caràcter personal, elementals de redacció i presentació d'informes.
- Informàtica: coneixements bàsics de cultura 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 gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell bàsic).

### **NIVELL DE CATALÀ**

Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català

### **FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA**

- Primes auxilis
- Plans d'emergència
- Educació i seguretat viària

### **E- COMPETÈNCIES**

- Adaptació: capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis.
- Presa de decisions: capacitat de seleccionar de manera autònoma l'opció més adequada entre diferents alternatives de resolució, examinant els escenaris i els riscos de les possibles solucions en un context de gran impacte a l'organització (personal, econòmic, estructural, etc.).
- Orientació a la qualitat del resultat: capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat.
- Xarxa relacional: capacitat per establir i mantenir relacions amb xarxes de persones, la cooperació amb les quals és o serà necessària per obtenir bons resultats en els objectius marcats.

### **F- POSSIBLES RISCOS EXISTENTS AL LLOC DE TREBALL**

- Riscos derivats del treball en oficina.
- Riscos derivats de l'organització del treball.
- Riscos derivats del treball d'atenció al públic.
- Riscos derivats de la manipulació manual de càrregues i/o postures forçades.
- Riscos derivats del treball en la via pública.
- Risc d'accident de trànsit.

### **G – OBSERVACIONS**



## FITXA DESCRIPTIVA LLOC DE TREBALL

### A - IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| CLASSE DE PERSONAL         | LABORAL   |
| TIPOLOGIA DEL LLOC         | LLOC BASE |
| ESCALA                     |           |
| SUBESCALA                  |           |
| GRUP DE CLASSIFICACIÓ      | AP        |
| NIVELL COMPLEMENT DE DESTI | 10        |
| DOTACIÓ D'EFFECTIUS        | 1         |

### B- DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

|                   |                          |
|-------------------|--------------------------|
| DEDICACIÓ HORÀRIA | Jornada bàsica ordinària |
|-------------------|--------------------------|

### C- CONTINGUT DEL LLOC DE TREBALL

#### C.1 MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Garantir el correcte funcionament, manteniment, neteja i vigilància de les instal·lacions de l'escola pública i de la llar d'infants "Vallalta", de titularitat municipal, donant suport al personal docent i als serveis municipals en les tasques quotidianes i de manteniment bàsic dels centres, incloent-hi la cura dels espais exteriors i les zones enjardinades.

#### C. 2 FUNCIONS

- A l'escola pública, obrir i tancar les portes i accessos del centre escolar, col·laborant amb l'equip docent en l'organització i vigilància de les entrades i sortides de l'alumnat i l'atenció a famílies.
- Controlar l'accés de persones alienes al centre i vetllar per la seguretat general de les instal·lacions.
- Prestar suport administratiu bàsic: atenció telefònica, fotocòpies, plastificació de documents i distribució de correspondència entre centres i amb l'Ajuntament.
- Donar suport a les activitats escolars i extraescolars: preparar i endreçar sales, distribuir i recollir material i equips audiovisuals de l'escola pública i de la llar d'infants "Vallalta", de titularitat municipal.



## Ajuntament de Sant Iscle de Vallalta

- Col·laborar amb el personal educador en tasques de suport logístic i manteniment de l'espai .
- Custodiar els locals de comptadors, calderes i quadres elèctrics, informant de qualsevol incidència o avaria.
- Controlar i custodiar les claus de tots els accessos a l'edifici.
- Reposar paper higiènic, sabó i altres productes fungibles a lavabos i dependències dels centres.
- Realitzar tasques de neteja bàsiques en patis, gimnàs, zones d'esbarjo, vidres i altres espais comuns, seguint les directrius del personal de neteja o de l'Ajuntament.
- Vetllar pel bon funcionament del sistema de calefacció, aigua calenta sanitària, llum i ventilació, seguint criteris d'estalvi energètic.
- Efectuar petites tasques de manteniment bàsic: substitució de bombetes, arranjaments menors de mobiliari o elements dels edificis.
- Fer petites feines de jardineria als patis, accessos i zones exteriors de tots dos centres: desbrossar, retirar males herbes, regar i mantenir plantes i zones verdes en bon estat.
- Realitzar encàrrecs interns o tasques de suport logístic a petició de la direcció o del personal docent (trasllat de materials, muntatge de mobiliari, col·locació d'elements per a activitats escolars, etc.).
- Tenir cura de les zones enjardinades i patis dels centres, mantenint-los nets, segurs i en condicions òptimes per a l'ús diari.
- Col·laborar en l'execució del Pla d'Emergència dels centres i vetllar per la seguretat i la salut en el lloc de treball, d'acord amb la normativa de prevenció de riscos laborals.
- Utilitzar correctament les eines manuals i el material de manteniment assignat.
- Adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per garantir la protecció de dades de caràcter personal i mantenir el deure de secret i confidencialitat.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### D- PROVISIÓ DEL LLOC

#### FORMA DE PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Concurs -oposició

#### TITULACIÓ REQUERIDA

Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació AP del personal funcionari.

#### CONEIXEMENTS



## Ajuntament de Sant Iscle de Vallalta

- Manteniment: manteniment i gestió d'instal·lacions d'edificis públics, ús i manteniment d'estris i maquinària i suport logístic bàsic.
- Informàtica: cultura 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)

### **NIVELL DE CATALÀ**

Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català

### **FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA**

- Prevenció de riscos laborals
- Ofimàtica
- Atenció al públic.
- Manteniment bàsic d'instal·lacions.
- Vigilància d'instal·lacions

### **E- COMPETÈNCIES**

- Domini professional: capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb els mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.
- Adaptació: capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis.
- Optimització de recursos: capacitat de treballar de forma eficient i eficaç, orientant la seva actuació a l'obtenció dels millors resultats, amb els mitjans imprescindibles per assolir els objectius marcats.
- Orientació client intern i extern: capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats.
- Recerca de solucions: capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.

### **F- POSSIBLES RISCOS EXISTENTS AL LLOC DE TREBALL**

- Riscos derivats del treball en oficina.
- Riscos derivats de l'organització del treball.
- Riscos derivats del treball d'atenció al públic.



Ajuntament de  
Sant Iscle de Vallalta

- Riscos derivats de la manipulació manual de càrregues i/o postures forçades.
- Risc de treball en alçada.
- Risc elèctric.
- Riscos derivats de la utilització d'eines i equips de treball.

#### G - OBSERVACIONS