ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Polinyà

EDICTE

No havent-se presentat al·legacions ni reclamacions a l'acord adoptat pel Ple de l'Ajuntament, en sessió celebrada el dia 25 de gener de 2017, d'aprovació inicial de la modificació del quadre de descripcions de majors dedicació del personal i de la modificació de les fitxes descriptives de diferents llocs de treball, publicat al Butlletí Oficial de la Província, de data 8/02/2017, i al web municipal, l'esmentat acord s'entén aprovat definitivament i s'exposa al públic, segons es transcriu seguidament:

Primer.- Aprovar inicialment la modificació del quadre referent a les majors dedicacions de la valoració de llocs de treball amb la incorporació de majors dedicacions, el qual resta de la següent manera:

QUADRE DE DESCRIPCIONS DE MAJOR DEDICACIÓ

TIPUS:	LLOC DE TREBALL QUE INTEGRA:
2. Prolongació de jornada Aquest tipus de major dedicació suposa complir 1647 hores de treball anuals a més d'atendre de forma continuada feines inherents al lloc de treball fora de l'horari habitual, per una quantitat de 112 hores anuals.	(...) - AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA (ÀREA DE SERVEIS GENERALS) - TÈCNIC/A D'ARXIU - OFICIAL 2A DE LA BRIGADA MUNICIPAL

TIPUS:	LLOC DE TREBALL QUE INTEGRA:	DESCRIPCIÓ DE FEINES
PJ	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA (ÀREA DE SERVEIS GENERALS)	Per afrontar puntualment la necessitat de tenir una persona a atenció al públic a l'edifici de l'Ajuntament els dilluns a la tarda i afrontar el correcte desenvolupament del departament de Intervenció-Tresoreria (cobert per una sola auxiliar administrativa a determinar mitjançant el present acord).
PJ	TÈCNIC/A D'ARXIU	Per poder afrontar degudament les tasques pròpies del lloc de treball de tècnic/a d'arxiu i activitats relacionades amb l'arxiu i el patrimoni històric.
PJ	OFICIAL 2A DE LA BRIGADA MUNICIPAL	Per poder afrontar les tasques de muntatge i desmuntatge de tarimes i de les tasques que li són pròpies durant el funcionament dels diversos actes festius que al llarg de l'any es realitzen fora del seu horari habitual (cobert per un sol oficial de 2a de la brigada municipal a determinar mitjançant el present acord)

D'acord amb les modificacions realitzades als anteriors quadres, s'atorga als següents treballadors públics un complement de major dedicació de tipus prolongació de jornada amb un còmput anual de 112 hores i es modifica el complement específic del lloc de treball, que resta de la següent manera:

Lloc de treball	Treballador/a	Increment del complement específic
Tècnic/a d'Arxius	A.N.G.G.	235,03 EUR
Auxiliar Administratiu/va de l'àrea de Serveis Generals	B.V.M.	159,18 EUR
Oficial 2ª. De la Brigada Municipal	A.M.T.	195,21 EUR

Segon.- L'esmentat complement s'estableix amb efectes des del dia 01/01/2017 amb els increments salarials que corresponguin si s'escau.

Tercer.- Aprovar inicialment la modificació de la identificació de la fitxa descriptiva del lloc de treball de DIRECTOR D'ÀREA DE TERRITORI amb el núm. de fitxa 21, passant a anomenar-se CAP D'ÀREA DE TERRITORI.

Continua en la pàgina següent

CVE-Núm. de registre: 022017003823

Quart.- Aprovar les especificacions del lloc de treball de CAP D'ÀREA DE TERRITORI (FITXA NÚM. 21) d'acord amb l'article 30.2 del Decret 214/2990, de 30 de juliol segons es detalla a continuació:

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL			
Lloc de treball:	CAP D'ÀREA	Núm. fitxa:	21
Àrea:	Àrea de territori		
Classe de personal:	Funcionari / Laboral		
CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL			
Titulació:	L'equivalent a la pròpia del grup A1 ó A2 del personal funcionari		
Grup de classificació:	A1/A2	C. Destí:	26 o segons consolidació
Complement específic:	31.685,64 EUR		
DEDICACIÓ HORÀRIA			
Tipologia de jornada:	Jornada 37,5 hores setmanals		
Dedicació especial:	No inclou major dedicació		
FUNCIONS GENERALS DEL LLOC DE TREBALL			

Els determinats a la fitxa 21 de la valoració de llocs de treball

Amb caràcter general correspon a aquest lloc de treball: Dirigir, coordinar i garantir el funcionament ordinari de l'àrea de Territori de l'ajuntament, d'acord a la normativa vigent en la matèria i les directrius de l'equip de govern, per tal d'optimitzar els serveis que des de l'àrea es presten tant als ciutadans com a d'altres àrees i unitats organitzatives de l'ajuntament.

Funcions bàsiques:

-Vetllar pel correcte funcionament de l'àrea de Territori d'acord amb els objectius a assolir, els recursos existents i la normativa vigent.

- Dirigir, coordinar i supervisar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'àrea.

- Dirigir i coordinar la gestió administrativa i tècnica dels diferents llocs que integren l'àrea.

- Fixar les directrius operatives a seguir pels diferents llocs de l'àrea i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.

- Dirigir i supervisar les activitats del personal al seu càrrec, establint una adequada distribució de la càrrega de treball entre el mateix.

- Elaborar el pressupost de funcionament de l'Àrea.

- Convocar i/o participar en totes les reunions pròpies de l'àrea.

- Atendre les consultes efectuades per la resta de tècnics i serveis municipals.

- Altres funcions que per disposicions de l'àrea o normatives vigents li siguin atribuïdes.

- Representar a l'ajuntament en reunions davant d'altres institucions i organismes en l'àmbit de la gestió del territori.

FORMA DE PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Provisió per lliure designació

CVE-Núm. de registre: 022017003823

Cinquè.- Aprovar inicialment la modificació de la identificació de la fitxa descriptiva del lloc de treball de TÈCNIC AUXILIAR DE L'ÀREA DE TERRITORI amb el núm. de fitxa 27.

Sisè.- Aprovar les especificacions del lloc de treball de TÈCNIC AUXILIAR DE L'ÀREA DE TERRITORI (FITXA NÚM. 27) d'acord amb l'article 30.2 del Decret 214/2990, de 30 de juliol segons es detalla a continuació:

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL			
Lloc de treball:	TÈCNIC AUXILIAR	Núm. fitxa:	27
Àrea:	Àrea de territori		
Classe de personal: Tipologia del lloc:	Funcionari de carrera Lloc base		
CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL			
Titulació: Altres requisits:	L'equivalent a la pròpia del grup C1 del personal funcionari Nivell de suficiència (C1) de coneixements de llengua catalana		
Grup de classificació:	C1	C. Destí:	20 o segons consolidació
Complement específic:	21.411,18 EUR (inclosa una major dedicació de 112 hores anuals)		
DEDICACIÓ HORÀRIA			
Tipologia de jornada:	Jornada 37,5 hores setmanals		
Dedicació especial:	+ 112 hores anuals de MD (3.290,42 EUR)		
FUNCIONS GENERALS DEL LLOC DE TREBALL			
Els determinats a la fitxa 27 de la valoració de llocs de treball Funcions bàsiques: - Realitzar la tramitació administrativa dels expedients de les activitats industrials i comercials, com ara autoritzacions ambientals, llicències ambientals, permisos ambientals, activitats innòcues, canvis de titularitat d'establiments, canvis substancials i canvis NO substancials de les instal·lacions, disciplinaris, certificats de comptabilitat amb el planejament urbanístic, denuncies, queixes, al·legacions, etc. - Elaborar informes sobre diferents assumptes relacionats amb les empreses i comerços instal·lats a Polinyà, i de tots aquells assumptes que han estat requerits per altres administracions, (Jutjats, Seguretat Social, Organisme de Recaptació, etc.) - Redactar i elaborar els dictàmens en matèria d'activitats per a l'aprovació de la Junta de Govern Local. (sota les directrius i/o amb la supervisió del Cap de la Unitat Juridico-Administrativa). - Redactar i elaborar decrets d'alcaldia relatius a les activitats. (sota les directrius i/o amb la supervisió del Cap de la Unitat Juridico-Administrativa). - Redactar acords per a la imposició de multes coercitives per l'exercici d'activitats sense llicència. (sota les directrius i/o amb la supervisió del Cap de la Unitat Juridico-Administrativa). - Redactar i elaborar propostes en matèria de concessió de llicències ambientals. (sota les directrius i/o amb la supervisió del Cap de la Unitat Juridico-Administrativa). - Confeccionar acords diversos relacionats amb l'àrea, adoptats per la Junta de Govern Local. - Crear i mantenir les bases de dades necessàries per a la tramitació i seguiment dels expedients. - Elaborar els impresos i formularis necesaris per a qualsevol procediment administratiu relacionat amb expedients d'activitats. - Comprovar les autoliquidacions efectuades per a la sol·licituds de llicències i controlar el seu pagament. - Informar i atendre al públic en l'àmbit que li es propi. - Ocasionalment, realitzar treballs auxiliars diversos: arxiu, fotocòpies, etc. - Donar suport administratiu en moments puntuals o d'excés de feina a qualsevol altra departament de l'àrea del Territori o qualsevol altra àrea de l'Ajuntament sempre que així ho demani el seu cap. - Fer de recolzament a l'Organisme Autònom Local de Gestió Tributària a l'hora de disposar de la suficient informació que permeti elaboral padrons fiscals, fer seguiment dels locals buits per a l'aplicació de la taxa de la recollida d'escombraries, nombre de vivendes en una sola finca cadastral, etc. - Elaborar i mantenir els diferents grups de les activitats comercials amb les dades que s'han d'oferir a l'OALGT per a la confecció del padró anyal de la taxa per a la recollida de les escombreries comercials assimilables a domèstiques. - Qualsevol altre funció de caràcter similar que li sigui atribuïda. - Atendre als comerciants en els seus dubtes i/o reclamacions sobre la taxa d'escombraries. - Recavar, mantenir i facilitar (per diferents mitjans) a qui ho sol·liciti, tota la legislació vigent aplicable als diferents procediments en matèria de: * Llicències ambientals (Llei 3/98, Decret 136/1999, Decret 143/2003, Ordenança LIIA. etc. * Policia de l'espectable (Llei 10/1990, Decret 76/1999, Decret 239/1999. * Sorolls (Llei 16/2002, Ordenança mpal. etc. * Horaris d'obertura i tancament dels establiments, etc. - Coordinar l'acció administrativa per a la consecució dels diferents informes tècnics i de sanitat preceptius, previs a la concessió de qualsevol permís, llicència ambiental, etc., havent desplaçar els expedients al CAP de Palau-Solità i Plegamans per obtenir el corresponent informe del Cap local de Sanitat. - Dirigir i supervisar els treballs administratius de l'auxiliar administrativa d'activitats. - Coordinar l'acció inspectora de la veterinària municipal envers els establiments comercials de l'àmbit de la seva competència. - Impulsar i dirigir junt amb els serveis d'inspecció municipal i disciplina urbanística, l'acció inspectora i de control dels establiments industrials/comercials sense llicència i/o permís municipal. - Mantenir una recíproca i fluida comunicació i col·laboració amb els serveis del Departament de Medi Ambient de la Generalitat de Catalunya (OGAU) i amb la Ponència Ambiental del Consell Comarcal, pel que fa a la tramitació dels expedients d'autoritzacions i llicències ambientals i dels seus respectius informes ambientals. - Atendre i subministrar les dades sobre empreses, quan són requerides per les següents administracions: * Agencia Tributària * Jutjats * Seguretat Social * Ministeri de l'Interior (Policia, Guàrdia Civil, etc.) * Altres departaments o àrees del propi Ajuntament			
FORMA DE PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL			
Concurs de mèrits.			

CVE-Núm. de registre: 022017003823

Si es vol impugnar la present resolució, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent de la seva publicació al DOGC.

Polinyà, 2 de març de 2017
L'alcalde, Javier Silva Pérez

CVE-Núm. de registre: 022017003823