



EDICTE

De conformitat amb el que preveu l'article 32.1 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el Reglament del personal al servei d'entitats locals, i l'article 283.4 del 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 es fa públic que el Ple de la Corporació, en sessió celebrada el 25 d'abril de 2019, va adoptar els quatre acords següents:

1. Modificar singularment el lloc de treball (LN011), tècnic/a de gestió a l'àrea de Serveis a la Persona (L334)
2. Modificar singularment el lloc de treball, tresorer/a general (L317)
3. Modificar singularment el lloc de treball (LN013), Economista (L335)
4. Modificar singularment el lloc de treball (L319), tècnic/a de gestió a l'àrea de Serveis Generals, Economia i Sostenibilitat

“1. MODIFICACIÓ SINGULAR DE LA RELACIÓ DEL LLOCS DE TREBALL (RLT) RESPECTE DEL LLOC DE TREBALL TÈCNIC/A DE GESTIÓ DE SERVEIS A L'ASP (LN011). EXP: PER 2019 76

Primer. Modificar singularment el lloc de treball (LN011), tècnic/a de gestió a l'àrea de Serveis a la Persona de la plantilla de personal laboral de la Corporació, subgrup A2, amb efectes del primer dia del mes següent a l'aprovació del Ple, d'acord amb el detall següent:

- Nova denominació:
 - Tècnic/a de gestió de l'àrea de Serveis a la Persona (L334)
- Complement de destí: nivell 19
- Contingut funcional:

Missió del lloc de treball

Gestionar, coordinar, distribuir i supervisar els treballs relacionats amb el bon funcionament de les activitats programades, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent.

Funcions genèriques:

- Col·laborar en l'elaboració del pressupost específic de l'àmbit de les funcions encomanades, així com fer el seguiment de l'estat d'execució del mateix i conformació de factures.
- Sol·licitar i gestionar les subvencions i ajudes econòmiques dins del seu àmbit funcional pel desenvolupament de les activitats encomanades.
- Elaborar els plecs tècnics i seguiment del contractes de l'àmbit.



- Fer la conceptualització i el control tècnic de projectes d'exposicions artístiques.
- Controlar i fer el seguiment de la gestió dels equipaments municipals culturals, cívics, així com la coordinació de la xarxa d'equipaments municipals assignats a l'ASP
- Informar, assessorar i orientar en relació a aspectes culturals tant a la pròpia organització com a entitats externes (mitjans de comunicació, entitats, associacions,...).
- Verificar el contingut, el disseny i l'edició dels programes informatius i de comunicació de les activitats pròpies.
- Elaborar informes, memòries i dossiers de valoració de les activitats culturals realitzades, així com elaborar propostes per millorar la gestió.
- Programar i participar en la coordinació i seguiment dels serveis públics que s'ofereixen, així com elaborar propostes de millora dels mateixos.
- Planificar els actes de programació festiva i cultural que ofereix l'Ajuntament, coordinar aquests actes i exercir la regidoria dels espais, si s'escau.
- Prestar assistència tècnica al Consell Municipal sectorial, coordinar i dinamitzar comissió de festes, o altres comissions i grups que depenguin de la regidoria de cultura.
- Elaborar, dissenyar, implementar i avaluar els programes i serveis.
- Atendre consultes de forma personal o de forma telefònica o telemàtica i donar la informació requerida al públic, entitats, empreses, públiques i privades, per establir actuacions coherents en relació al seu àmbit de treball, assistint a les reunions i actes necessaris.
- Gestionar el muntatge de les necessitats tècniques dels espectacles organitzats per tercers (entitats, escoles, empreses...) amb l'antelació suficient.
- Planificar, gestionar, fer el seguiment i la supervisió de les activitats de la Regidoria de cultura, gestionar els espais del servei; coordinar i relacionar-ser amb els serveis de les altres regidories i amb els serveis generals de l'Ajuntament; relacionar-se amb les entitats i associacions del municipi.
- Elaborar propostes per a l'aprofitament dels recursos i/o optimització d'aquests.
- I, en general, totes aquelles altres funcions que es derivin de l'exercici del seu lloc de treball.

Requisits exigits per a ocupar el lloc de treball:

Plaça Verdaguer, 2
08960 - Sant Just Desvern
Telèfon 93 480 48 00
Fax 93 480 48 79
c/e: ajuntament@santjust.com

EXP. PER: 2019 90 11 - Pàgina **2 de 10**



Titulació requerida: Diplomatura universitària o títol de Grau universitari.

Altres requisits: Acreditar el nivell de coneixement de la llengua catalana d'acord amb la normativa vigent.

Forma de provisió del lloc:

Qualsevol dels procediments admesos legalment.

Segon. Fixar en 201 punts el complement específic del lloc de treball L334, d'acord amb el detall següent:

ÍNDEX I SUBÍNDEX CE		VALORACIÓ	PUNTUACIÓ
1- DIFICULTAT TÈCNICA (DT)			
DT - CF	Complexitat funcional	4	50
DT - CR	Complexitat relacional	3/2	12
2 - RESPONSABILITAT			
R - VC	Responsabilitat per volum de comandament	0/0	0
R - TC	Responsabilitat per tipologia de comandament	0	0
R - GD	Responsabilitat sobre el grau de decisions	3	15
R - E	Responsabilitat per errors	3	15
3 - CONDICIONS DE TREBALL FÍSQUES I PSICOSOCIALS			
CT - EF	Esforç físic	2	4
CT - PER	Perillositat	1	1
CT - CA	Condicions Ambientals	1	1
CT - CE	Criticitat emocional	1	1
CT - CE	Criticitat per terminis	2	5
CT - AC	Atenció canviant	1	1
4- INCOMPATIBILITAT			
INC	Incompatibilitat		60
5 - DEDICACIÓ			
D - PJ	Prolongació de Jornada	0	0
D - JP	Jornada Partida	2	10
D - JEN	Jornada Especial per nocturnitat	1	2
D - JECT	Jornada Especial per canvi de torn	1	2
D - JEF	Jornada Especial per festius	1	2
6 - DISPONIBILITAT			
DIS - 1	Disponibilitat parcial telemàtica	1	5
DIS - 2	Disponibilitat parcial presencial	3	15
DIS - 3	Disponibilitat total per emergències (Pla d'emergències)	0	0



DIS - 4	Disponibilitat parcial per urgències	0	0
7- HABILITACIÓ FORMATIVA ESPECÍFICA			
HFE	Formativa específica	1	0
	Total de punts		201

2. MODIFICACIÓ SINGULAR DE LA RELACIÓ DEL LLOCS DE TREBALL (RLT) RESPECTE DEL LLOC DE TREBALL DE TRESORER/A GENERAL (L317). EXP: PER 2019 88

Primer. Modificar singularment el lloc de treball, tresorer/a general (L317), subgrup A1, amb efectes del primer dia del mes següent a l'aprovació del Ple, d'acord amb el detall següent:

- Contingut funcional:

Missió del lloc de treball:

Li correspon la responsabilitat administrativa de les funcions que s'enumeren a continuació, i la direcció dels serveis encarregats de la seva realització, sense perjudici de les atribucions dels òrgans de govern de la Corporació en matèria d'organització dels serveis administratius.

Funcions:

1. La funció de tresoreria comprèn:

- a) La titularitat i direcció de l'òrgan corresponent de l'entitat local.
- b) El maneig i la custòdia de fons, valors i efectes de l'entitat local, de conformitat amb el que estableixen les disposicions legals vigents i, en particular:
 - 1r. La formació dels plans, calendaris i pressupostos de tresoreria, amb la distribució en el temps de les disponibilitats dineràries de l'entitat per a la satisfacció puntual de les seves obligacions, atenent les prioritats establertes legalment, de conformitat amb els acords adoptats per la corporació, que han d'incloure informació relativa a la previsió de pagament a proveïdors de manera que es garanteixi el compliment del termini màxim que fixa la normativa sobre morositat.
 - 2n. L'organització de la custòdia de fons, valors i efectes, de conformitat amb les directrius assenyalades per la presidència.
 - 3r. La realització dels cobraments i els pagaments de conformitat amb el que disposa la normativa vigent, el pla de disposició de fons i les directrius assenyalades per la presidència, i l'autorització, juntament amb l'ordenador de pagaments i l'interventor, dels pagaments materials contra els comptes bancaris corresponents.
 - 4t. La subscripció de les actes d'arqueig.
- c) L'elaboració dels informes que determini la normativa sobre morositat relativa al compliment dels terminis previstos legalment per al pagament de les obligacions de cada entitat local.



- d) La direcció dels serveis de gestió financera de l'entitat local i la proposta de concertació o modificació d'operacions d'endeutament i la seva gestió d'acord amb les directrius dels òrgans competents de la corporació.
- e) L'elaboració i l'acreditació del període mitjà de pagament a proveïdors de l'entitat local, altres dades estadístiques i indicadors de gestió que, en compliment de la legislació sobre transparència i dels objectius d'estabilitat pressupostària, sostenibilitat financera, despesa pública i morositat, hagin de ser subministrats a altres administracions o publicats a la web o altres mitjans de comunicació de l'entitat, sempre que es refereixin a funcions pròpies de la tresoreria.

2. La funció de gestió i recaptació comprèn:

- a) La direcció dels serveis de gestió d'ingressos i recaptació.
- b) L'impuls i la direcció dels procediments de gestió i recaptació.
- c) L'autorització dels plecs de càrrecs de valors que es lliurin als recaptadors, agents executius i caps d'unitats administratives de recaptació, així com el lliurament i la recepció de valors a altres ens públics col·laboradors en la recaptació.
- d) Dictar la provisió de constrenyiment en els expedients administratius d'aquest caràcter i, en tot cas, resoldre els recursos contra aquesta i autoritzar la subhasta de béns embargats.
- e) La tramitació dels expedients de responsabilitat que siguin procedents en la gestió recaptatòria.

I en general, totes aquelles funcions exigides per la llei.

Requisits exigits per a ocupar el lloc de treball:

Aquest lloc de treball està reservat a funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional de la subescala d'intervenció tresoreria, d'acord amb el previst al Reial decret 218/2018, de 16 de març.

Altres requisits:

- Coneixements de llengua catalana: Nivell C1.

Forma de provisió del lloc:

Qualsevol dels procediments admesos legalment.

3. MODIFICACIÓ SINGULAR DE LA RELACIÓ DEL LLOCS DE TREBALL (RLT) RESPECTE DEL LLOC DE TREBALL D'ECONOMISTA (LN013). EXP: PER 2019 90

Primer. Modificar singularment el lloc de treball (LN013), Economista, subgrup A1, amb efectes del primer dia del mes següent a l'aprovació del Ple, d'acord amb el detall següent:

- Nova denominació: Economista (L335)

- Complement de destí: nivell 23

Plaça Verdaguer, 2
08960 - Sant Just Desvern
Telèfon 93 480 48 00
Fax 93 480 48 79
c/e: ajuntament@santjust.com

EXP. PER: 2019 90 11 - Pàgina **5** de **10**



- Contingut funcional:

Missió del lloc de treball:

Donar suport a l'Àrea Econòmica en la fiscalització d'ingressos i despeses de la Corporació, coordinant-se i col·laborant amb altres àmbits de la Corporació sempre que sigui necessari per al millor funcionament global de la Corporació i garantir la transversalitat i el treball en xarxa.

Funcions genèriques:

1. Donar suport i prestar assistència tècnica en la fiscalització en la gestió econòmica-financera i pressupostària de la Corporació.
2. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'àmbit per tal d'assegurar la consecució dels seus objectius i programes.
3. Dirigir i coordinar la gestió administrativa i tècnica del personal que integra l'àmbit.
4. Fixar les directrius operatives a seguir pel personal de l'àmbit i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius per mitjà d'indicadors interns i externs.
5. L'emissió d'informes de contingut econòmic o financer que no hagin de ser emesos per l'interventor o tesorero.
6. La supervisió de la instrucció dels procediments de revisió de naturalesa econòmica financera o tributària, d'ofici o derivats de recursos i reclamacions.
7. Supervisar i controlar els projectes d'inversions de l'Ajuntament.
8. I, en general, totes aquelles funcions que es derivin de l'exercici del seu lloc de treball.

Requisits exigits per a ocupar el lloc de treball:

Titulació requerida: Grau superior en l'àmbit de les ciències econòmiques o titulació equivalent.

Altres requisits: Acreditar el nivell de coneixement de la llengua catalana d'acord amb la normativa vigent.

Forma de provisió del lloc:

Qualsevol dels procediments admesos legalment.



Segon. Fixar en 260 punts el complement específic del lloc de treball L335, d'acord amb el detall següent:

ÍNDEX I SUBÍNDEX CE		VALORACIÓ	PUNTUACIÓ
1- DIFICULTAT TÈCNICA (DT)			
DT - CF	Complexitat funcional	5	60
DT - CR	Complexitat relacional	3/2	12
2 - RESPONSABILITAT			
R - VC	Responsabilitat per volum de comandament	2	15
R - TC	Responsabilitat per tipologia de comandament	2/2	12
R - GD	Responsabilitat sobre el grau de decisions	3	15
R - E	Responsabilitat per errors	2	10
3 - CONDICIONS DE TREBALL FÍSQUES I PSICOSOCIALS			
CT - EF	Esforç físic	2	4
CT - PER	Perillositat	1	1
CT - CA	Condicions Ambientals	1	1
CT - CE	Criticitat emocional	1	1
CT - CE	Criticitat per terminis	2	5
CT - AC	Atenció canviant	3	10
4- INCOMPATIBILITAT			
INC	Incompatibilitat		104
5 - DEDICACIÓ			
D - PJ	Prolongació de Jornada	0	0%
D - JP	Jornada Partida	1 tarda	5
D - JEN	Jornada Especial per nocturnitat	0	0
D - JECT	Jornada Especial per canvi de torn	0	0
D - JEF	Jornada Especial per festius	0	0
6 - DISPONIBILITAT			
DIS - 1	Disponibilitat parcial telemàtica	0	0
DIS - 2	Disponibilitat parcial presencial	3 n2b de 31 a 50h.	5
DIS - 3	Disponibilitat total per emergències (Pla d'emergències)	0	0
DIS - 4	Disponibilitat parcial per urgències	0	0
7- HABILITACIÓ FORMATIVA ESPECÍFICA			
HFE	Formativa específica	1	0
	Total de punts		260



4. MODIFICACIÓ SINGULAR DE LA RELACIÓ DEL LLOCS DE TREBALL (RLT) RESPECTE DEL LLOC DE TREBALL TÈCNIC/A DE GESTIÓ DE L'ÀREA DE SERVEIS GENERALS ECONOMIA I SOSTENIBILITAT (L319). EXP: PER 2019 93

Primer. Modificar singularment els llocs de treball (L319), tècnic/a de gestió a l'àrea de Serveis Generals, Economia i Sostenibilitat de la plantilla de personal laboral de la Corporació, subgrup A2, amb efectes del primer dia del mes següent a l'aprovació del Ple, d'acord amb el detall següent:

- Nova denominació: Tècnic/a de comerç i consum (L319)
- Complement de destí: nivell 19
- Contingut funcional:

Missió del lloc de treball:

Dissenyar i executar les actuacions relacionades amb els diferents àmbits de l'activitat comercial al municipi de Sant Just Desvern (comerç, artesania, activitat firal, mercats de venda no sedentària i mercats municipals) per tal d'impulsar el desenvolupament econòmic del municipi i contribuir al benestar de la ciutadania.

Funcions generals:

1. Analitzar i diagnosticar l'activitat del sector comercial al territori en els àmbits que s'escaiguin (comerç, fires, mercats de venda no sedentària i mercats municipals).
2. Elaborar, coordinar, executar i avaluar programes específics que donin suport a la promoció i dinamització del sector comercial, l'activitat firal, l'artesania, els mercats i el sector de serveis.
3. Cooperar amb els agents socioeconòmics del territori (associacions de comerciants, gremis, entitats públiques i privades) per tal de fomentar, difondre i promocionar programes i mesures que afavoreixin la millora de la competitivitat de les activitats comercials del municipi.
4. Inspeccionar i controlar el desenvolupament de les diferents activitats comercials al municipi.
5. Assessorar tècnicament en matèria de comerç i d'activitat firal.
6. Atenció directe per informar i assessorar jurídicament a les persones consumidores i usuàries de Sant Just Desvern.
7. Mediació per assumptes de consum i conflictes comunitaris.
8. Organització de campanyes d'informació i sensibilització que es desenvoluparan sobre diferents temes de consum, així com tallers formatius i xerrades.
9. 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.



10. 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. I, en general, totes aquelles altres funcions que es derivin de l'exercici del seu lloc de treball.

Requisits exigits per a ocupar el lloc de treball:

Titulació requerida: Grau universitari o titulació equivalent (preferentment en l'àmbit de les ciències socials, econòmiques i/o jurídiques).

Altres requisits i/o mèrits a considerar: Acreditar el nivell de coneixement de la llengua catalana d'acord amb la normativa vigent.

Coneixements:

- Comerç: coneixements elevats de campanyes d'inspecció de control de mercat, gestió de l'arbitratge de consum, gestió zones comercials, plans comercials de dinamització, màrqueting, organització d'activitats de dinamització del comerç i tècniques de negociació.
- Normatius: coneixements intermedis de llenguatge jurídic, dret administratiu i d'organització administrativa.
- Aplicació a la gestió: coneixements intermedis de protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos, tècniques d'organització, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de projectes i programes i redacció i presentació d'informes.
- 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 gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell mitjà).

Forma de provisió del lloc:

Qualsevol dels procediments admesos legalment.

Segon. Fixar en 195 punts el complement específic dels llocs de treball L319, d'acord amb el detall següent:

ÍNDEX I SUBÍNDEX CE		VALORACIÓ	PUNTUACIÓ
1- DIFICULTAT TÈCNICA (DT)			
DT - CF	Complexitat funcional	5	60
DT - CR	Complexitat relacional	2/3	12
2 - RESPONSABILITAT			
R - VC	Responsabilitat per volum de comandament	0/0	0



R - TC	Responsabilitat per tipologia de comandament	0	0
R - GD	Responsabilitat sobre el grau de decisions	3	15
R - E	Responsabilitat per errors	3	15
3 - CONDICIONS DE TREBALL FÍSQUES I PSICOSOCIALS			
CT - EF	Esforç físic	2	4
CT - PER	Perillositat	1	1
CT - CA	Condicions Ambientals	1	1
CT - CE	Criticitat emocional	2	5
CT - CE	Criticitat per terminis	1	1
CT - AC	Atenció canviant	1	1
4- INCOMPATIBILITAT			
INC	Incompatibilitat		60
5 - DEDICACIÓ			
D - PJ	Prolongació de Jornada	0	0
D - JP	Jornada Partida	1 tarda	5
D - JEN	Jornada Especial per nocturnitat	0	0
D - JECT	Jornada Especial per canvi de torn	0	0
D - JEF	Jornada Especial per festius	0	0
6 - DISPONIBILITAT			
DIS - 1	Disponibilitat parcial telemàtica	0	0
DIS - 2	Disponibilitat parcial presencial	3	15
DIS - 3	Disponibilitat total per emergències (Pla d'emergències)	0	0
DIS - 4	Disponibilitat parcial per urgències	0	0
7- HABILITACIÓ FORMATIVA ESPECÍFICA			
HFE	Formativa específica	1	0
	Total de punts		195

Contra aquests acords, que son definitius en via administrativa, pot interposar-se recurs contenciós administratiu davant al Sala corresponent del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos, a comptar de l'endemà de la publicació d'aquest edicte en aquest diari oficial.

Josep Perpinyà i Palau
ALCALDE

Sant Just Desvern, el dia de la data de la signatura electrònica.
Ref.: PER 2019 90 11

Plaça Verdaguer, 2
08960 - Sant Just Desvern
Telèfon 93 480 48 00
Fax 93 480 48 79
c/e: ajuntament@santjust.com

EXP. PER: 2019 90 11 - Pàgina 10 de 10