



## 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 30 de maig de 2019, va adoptar els cinc acords següents:

1. Modificar singularment el lloc de treball de Tècnic/a de Comptabilitat, Tresoreria i Recaptació (L167)
2. Modificar singularment el lloc de treball, d'Administrativa (L171)
3. Modificar singularment el lloc de treball de Sergent (L196)
4. Modificar singularment el lloc de treball de Conserge, (L336)
5. Modificar singularment el lloc de treball d'Arquitecte tècnic/a (L152)

### **“1. MODIFICACIÓ SINGULAR DE LA RELACIÓ DE LLOC DE TREBALL (RLT) RESPECTE DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A DE COMPTABILITAT, TRESORERIA I RECAPTACIÓ (L167). EXP: PER 2019 49**

**Primer.** Modificar singularment les funcions del lloc de tècnic/a de comptabilitat, tresoreria i recaptació (L167), subgrup A2, amb efectes del dia 1 de juliol de 2019, d'acord amb el detall següent:

- Nou contingut funcional:

#### Missió del lloc de treball:

Suport tècnic als òrgans d'intervenció i tresoreria en compliment de les funcions de control i fiscalització interna de la gestió econòmica i pressupostària i funció de comptabilitat, i les funcions de tresoreria i recaptació, respectivament, d'acord amb els procediments establerts en la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

#### Funcions genèriques:

- Donar suport tècnic en matèria de comptabilitat pública, tant a nivell intern (corporació) com a nivell extern (institucions, organismes, empreses, usuaris en general), dins de l'àmbit d'actuació pròpia.
- Encarregar-se de les tasques que se li encomanin en matèria de comptabilització de les operacions derivades de l'execució del pressupost de despeses, les d'ingressos, i les operacions no pressupostàries de la Corporació.
- Donar suport en el control i supervisió el nivell d'endeutament a curt i llarg termini de la Corporació.
- Emetre informes i treballs d'ordre tècnic derivats de l'acompliment de les tasques de comptabilitat de la Corporació.
- Sota les directrius i la responsabilitat del tresorer de l'Entitat, donar suport en les funcions vinculades amb la Tresoreria.



- Proposar l'adopció de les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

Funcions específiques:

- Participar transversalment, en relació a les matèries de la seva responsabilitat, en l'elaboració de documents tècnics municipals.
- Proposar als seus superiors jeràrquics de l'àmbit les propostes d'orientació i millora del procediment de gestió econòmica de la Corporació.
- Mantenir els contactes que se li encomanin amb tercers (empreses, entitats locals, associacions i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions, fòrums, grups de treball, etc. per als quals sigui assignat.
- Esdevenir el punt de relació directa amb entitats financeres, preveient i gestionant els préstecs i/o les pòlisses de crèdit subscrietes, leasings, bestretes, etc, sota la supervisió de Tresoreria.
- Participar en les tasques d'elaboració dels llibres de comptabilitat i els documents comptables de la Corporació, sota la supervisió d'Intervenció.
- Participar en la comptabilització formal de les operacions no pressupostàries, sota la supervisió de Tresoreria.
- Donar suport tècnic a la supervisió de l'estat dels expedients per comptabilitzar o comptabilitzats del pressupost de despeses ordinàries, fent el seguiment de la seva tramitació i actualitzant les seves partides, d'acord amb les instruccions d'Intervenció.
- Donar suport tècnic a la supervisió dels saldos de les obligacions de pagament, emetent en el seu cas el corresponent informe de justificació.
- Donar suport tècnic a la supervisió i comptabilització de factures i decrets de despesa per departaments pendents de conformitat.
- Col·laborar en la elaboració de les polítiques de finançament i donar suport tècnic a la supervisió dels estats financers.
- Elaborar els documents d'ordenació dels pagaments de despesa ordinària, d'acord amb els plans de tresoreria i el termini de pagament establert per la Corporació, controlant els periòdics i coordinant els anuncis i fiances a càrrec dels adjudicataris.
- Efectuar un seguiment de proveïdors i clients així com controlar, gestionar i preveure els pagaments.
- Donar suport tècnic a la supervisió i regularització de les despeses pendents de pagament tant de l'exercici corrent com de tancats.
- Donar suport tècnic a la supervisió les despeses amb finançament afectat.
- Donar suport tècnic a la supervisió fiscal de les inversions municipals.
- Donar suport tècnic a la supervisió dels saldos existents als comptes corrents oberts a les diferents entitats bancàries i la distribució dels pagaments necessaris per a la gestió diària per entitats.



- Donar suport tècnic a la gestió dels pagaments al comptat en efectiu (comptabilitzar, tramitar i emetre la documentació adient de totes les fases de la despesa) així com del control de l'efectiu.
- Donar suport en el maneig i custòdia de fons, valors i efectes de l'Entitat local, de conformitat amb el que s'estableix a les disposicions legals vigents i d'acord amb les directrius de la Tresoreria de l'entitat.
- Elaborar i preparar propostes d'informes de fiscalització de la gestió econòmica-financera.
- Elaborar i preparar propostes d'informes per a la intervenció dels ingressos i les despeses.
- Elaborar i preparar propostes d'informes en matèria econòmica-financera i pressupostària.
- Confeccionar propostes d'informes periòdics de seguiment del pressupost i elaborar mensualment balanços per centres de cost.
- Preparar i tramitar tota la documentació i donar suport tècnic en la comptabilització dels expedients de modificacions de crèdit del pressupost quan així sigui necessari.
- I, en general, totes aquelles altres funcions que es derivin de l'exercici del seu lloc de treball.

**Segon.** Fixar en 229 punts el complement específic del lloc de treball L167, d'acord amb el detall següent:

ÍNDEX I SUBÍNDEX CE		VALORACIÓ	PUNTUACIÓ
<b>1- DIFICULTAT TÈCNICA (DT)</b>			
DT - CF	Complexitat funcional	5	60
DT - CR	Complexitat relacional	2/3	12
<b>2 - RESPONSABILITAT</b>			
R - VC	Responsabilitat per volum de comandament	0	0
R - TC	Responsabilitat per tipologia de comandament	0/0	0
R - GD	Responsabilitat sobre el grau de decisions	4	20
R - E	Responsabilitat per errors	3	15
<b>3 - CONDICIONS DE TREBALL FÍSQUES I PSICOSOCIALS</b>			
CT - EF	Esforz 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	3	10
CT - AC	Atenció canviant	2	10



4- INCOMPATIBILITAT			
INC	Incompatibilitat	-	70
5 - DEDICACIÓ			
D - PJ	Prolongació de Jornada	0	0%
D - JP	Jornada Partida	4	20
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	1	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		229

”

## “2. MODIFICACIÓ SINGULAR DE LA RELACIÓ DEL LLOCS DE TREBALL (RLT) RESPECTE DEL LLOC DE TREBALL ADMINISTRATIVA (L171). EXP: PER 2019 91.

**Primer.** Modificar singularment de les funcions del lloc de treball d'administratiu/iva (L171), subgrup C1, amb efectes del dia següent al de la seva aprovació, d'acord amb el detall següent:

- Nou servei d'adscripció: Servei de contractació (secretaria)
- Nou contingut funcional:

### *Funcions específiques atribuïdes a aquest lloc de treball*

- Suport administratiu a la gestió dels recursos en via jurisdiccional
- Suport administratiu a la gestió de la contractació administrativa
- Suport administratiu a la gestió en els expedients de secretaria
- En general, les descrites amb caràcter general en l'article 38.b) del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

**Segon.** Fixar en 122 punts el complement específic del lloc de treball L171, d'acord amb el detall següent:

ÍNDEX I SUBÍNDEX CE	VALORACIÓ	PUNTUACIÓ
Plaça Verdaguier, 2 08960 - Sant Just Desvern Telèfon 93 480 48 00 Fax 93 480 48 79 c/e: ajuntament@santjust.com	EXP. PER: 2019 91 12 - Pàgina 4 de 11	



<b>1- DIFICULTAT TÈCNICA (DT)</b>			
DT - CF	Complexitat funcional	2	40
DT - CR	Complexitat relacional	2/2	9
<b>2 - RESPONSABILITAT</b>			
R - VC	Responsabilitat per volum de comandament	0	0
R - TC	Responsabilitat per tipologia de comandament	0/0	0
R - GD	Responsabilitat sobre el grau de decisions	2	10
R - E	Responsabilitat per errors	2	10
<b>3 - CONDICIONS DE TREBALL FÍSQUES I PSICOSOCIALS</b>			
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
<b>4- INCOMPATIBILITAT</b>			
INC	Incompatibilitat	-	40
<b>5 - DEDICACIÓ</b>			
D - PJ	Prolongació de Jornada	0	0%
D - JP	Jornada Partida	0	0
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
<b>6 - DISPONIIBILITAT</b>			
DIS - 1	Disponibilitat parcial telemàtica	0	0
DIS - 2	Disponibilitat parcial presencial	0	0
DIS - 3	Disponibilitat total per emergències (Pla d'emergències)	0	0
DIS - 4	Disponibilitat parcial per urgències	0	0
<b>7- HABILITACIÓ FORMATIVA ESPECÍFICA</b>			
HFE	Formativa específica	1	0
	Total de punts		122

”

### “3. MODIFICACIÓ SINGULAR DE LA RELACIÓ DEL LLOCS DE TREBALL (RLT) RESPECTE DEL LLOC DE TREBALL DE SERGENT (L196). EXP: PER 2019 120.

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 91 12 - Pàgina 5 de 11



**Primer.** Modificar singularment el lloc de treball de sergent de la policia local (L196) subgrup C1, concretament el complement específic, fixant-lo en 358 punts, d'acord amb el detall següent:

ÍNDEX I SUBÍNDEX CE		VALORACIÓ	PUNTUACIÓ
<b>1- DIFICULTAT TÈCNICA (DT)</b>			
DT - CF	Complexitat funcional	4	50
DT - CR	Complexitat relacional	2/3	12
<b>2 - RESPONSABILITAT</b>			
R - VC	Responsabilitat per volum de comandament	4	35
R - TC	Responsabilitat per tipologia de comandament	2/1	7
R - GD	Responsabilitat sobre el grau de decisions	3	15
R - E	Responsabilitat per errors	3	15
<b>3 - CONDICIONS DE TREBALL FÍSQUES I PSICOSOCIALS</b>			
CT - EF	Esforç físic	2	4
CT - PER	Perillositat	4	10
CT - CA	Condicions Ambientals	2	5
CT - CE	Criticitat emocional	3	10
CT - CE	Criticitat per terminis	2	5
CT - AC	Atenció canviant	1	1
<b>4- INCOMPATIBILITAT</b>			
INC	Incompatibilitat	-	144
<b>5 - DEDICACIÓ</b>			
D - PJ	Prolongació de Jornada	0	0%
D - JP	Jornada Partida	0	0
D - JEN	Jornada Especial per nocturnitat	2	5
D - JECT	Jornada Especial per canvi de torn	2	5
D - JEF	Jornada Especial per festius	2	5
<b>6 - DISPONIBILITAT</b>			
DIS - 1	Disponibilitat parcial telemàtica	1	5
DIS - 2	Disponibilitat parcial presencial	2b	15
DIS - 3	Disponibilitat total per emergències (Pla d'emergències)	0	0
DIS - 4	Disponibilitat parcial per urgències	0	0
<b>7- HABILITACIÓ FORMATIVA ESPECÍFICA</b>			



HFE	Formativa específica	2	10
	Total de punts		358

#### **“4. MODIFICACIÓ SINGULAR DE LA RELACIÓ DELS LLOCS DE TREBALL (RLT) RESPECTE DEL LLOC DE TREBALL DE CONSERGE, L336 (ANTIC LN014) EXP: PER 2019 123**

**Primer.** Modificar singularment el lloc de treball (LN014), de conserge de la plantilla de personal laboral de la Corporació, subgrup C2, amb efectes del primer dia del mes següent a l'aprovació del Ple, d'acord amb el detall següent:

- Nova denominació:
  - Conserge (L336)
- Complement de destí: nivell 13
- Contingut funcional:

##### Missió del lloc de treball

Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions municipals, encarregar-se de la recepció, atenció i accés de persones al centre.

##### Funcions Generals:

- Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions municipals.
- Controlar l'accés de persones a l'edifici.
- Encarregar-se de la recepció i atenció al públic.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

##### Funcions Específiques:

- Controlar l'accés de persones al recinte.
- Controlar i custodiar les claus de tots els accessos a l'edifici.
- Encarregar-se de l'obertura i tancament de les instal·lacions (portes, llums, aire condicionat, alarmes, refrigeració, etc.) atenent a criteris d'eficiència energètica.
- Realitzar tasques bàsiques de manteniment i conservació de la instal·lació, realitzant totes aquelles tasques de petit manteniment de manera polivalent en els diferents camps tècnics (lampisteria, electricitat, fusteria, cristalleria, serralleria, paleta, pintura, etc.).
- Efectuar el control rutinari de les màquines i xarxes de subministrament del centre (cambres de comptadors i motors, les entrades d'energia elèctrica, les conduccions generals d'aigua, canonades i desguassos en terrats, patis, etc.).



- Vetllar per l'adequat funcionament i manteniment de l'edifici i notifica el seu estat i informar al superior i/o persona referent designada de les possibles avaries i desperfectes que es puguin produir, així com introduir-ho informàticament.
- Distribuir, condicionar i preparar sales per la realització de les activitats, ordenar quan s'acaben les activitats
- Mantenir l'estat de neteja de les graderies i les pistes.
- Tenir cura dels diferents aparells audiovisuals (ordinadors, vídeo, màquines reproductores, etc.)
- Controlar i fer el manteniment de material i del magatzem.
- Atendre i informar al públic que s'adreça a les instal·lacions municipals.
- Estar present i controlar les portes de l'edifici per atendre usuaris i els seus familiars a les hores d'entrada i sortida.
- Atendre telefònicament i comunicar els encàrrecs
- Donar suport administratiu complementari i efectuar tasques com ara cercar informació a internet, gestionar el correu electrònic, utilitzar màquines multi funcions
- Ordenar, classificar i arxivar documentació diversa.
- Suport en el desenvolupament d'esdeveniments al centre.
- 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: Posseir la titulació de Graduat escolar o Educació Secundària Obligatòria, formació professional de primer grau o 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 141 punts el complement específic del lloc de treball L336, d'acord amb el detall següent:

ÍNDEX I SUBÍNDEX CE		VALORACIÓ	PUNTUACIÓ
<b>1- DIFICULTAT TÈCNICA (DT)</b>			
DT - CF	Complexitat funcional	2	30
DT - CR	Complexitat relacional	2/2	9
<b>2 - RESPONSABILITAT</b>			
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	2	10
R - E	Responsabilitat per errors	1	5

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 91 12 - Pàgina 8 de 11





<b>3 - CONDICIONS DE TREBALL FÍSQUES I PSICOSOCIALS</b>			
CT - EF	Esforç físic	3	7
CT - PER	Perillositat	2	4
CT - CA	Condicions Ambientals	2	5
CT - CE	Criticitat emocional	2	5
CT - CE	Criticitat per terminis	2	5
CT - AC	Atenció canviant	1	1
<b>4- INCOMPATIBILITAT</b>			
INC	Incompatibilitat		30
<b>5 - DEDICACIÓ</b>			
D - PJ	Prolongació de Jornada	0	0
D - JP	Jornada Partida	5 5 tardes	25
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
<b>6 - DISPONIBILITAT</b>			
DIS - 1	Disponibilitat parcial telemàtica	0	0
DIS - 2	Disponibilitat parcial presencial	1 Nivell 1 de 10 a 30 hores	5
DIS - 3	Disponibilitat total per emergències (Pla d'emergències)	0	0
DIS - 4	Disponibilitat parcial per urgències	0	0
<b>7- HABILITACIÓ FORMATIVA ESPECÍFICA</b>			
HFE	Formativa específica	1	0
	Total de punts		141

”

#### **“5. MODIFICACIÓ SINGULAR DE LA RELACIÓ DEL LLOCS DE TREBALL (RLT) RESPECTE DEL LLOC DE TREBALL D'ARQUITECTE TÈCNIC/A (L152). EXP: PER 2019 134**

**Primer.** Modificar singularment el lloc de treball d'arquitecte tècnic (L152) subgrup A2, amb efectes del dia següent al de la seva aprovació, d'acord amb el detall següent:

- Nova denominació: Arquitecte tècnic amb funcions de cap de Brigada Municipal
- Nou contingut funcional:

#### *Noves funcions específiques atribuïdes a aquest lloc de treball*

- Fer la direcció d'obres municipals, a nivell de tècnic mitjà.

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

EXP. PER: 2019 91 12 - Pàgina 9 de 11



- Fer la redacció de pressupostos i el seguiment econòmic de les obres.
- Participar en treballs tècnics de càlcul d'instal·lacions i estructures de nivell mitjà.
- Dirigir i coordinar el personal tècnic i d'oficis de la unitat i de la Brigada municipal, excepte personal de jardineria i neteja, d'acord amb les directrius marcades pel comandament de l'àrea i en coordinació amb els responsables d'Equipaments i Espai públic.
- Programar i fer anàlisi de les intervencions a realitzar.
- Ser el responsable dels treballs de reparació i manteniment de la via pública, en coordinació amb el servei d'Espai públic.
- Ser el responsable de manteniment i reparacions en general de les dependències municipals: feines de paleta, pintura, electricitat, llauner i serralleria.
- Ser el responsable de la conservació i reparació de tots els vehicles i la maquinària utilitzats pels serveis municipals de l'Àrea APTHMA
- Ser el responsable del suport logístic en casos de festeigs, emergències i altres actuacions singulars.
- Ser el responsable en el Pla d'emergència municipal com a responsable de Brigada, logística,..
- Coordinar i controlar les obres municipals de manteniment i de millores d'equipaments i espai urbà.
- Col·laborar en la redacció i seguiment dels programes de manteniment i millores de via pública, inclosos els protocols d'actuació i la seva planificació.
- Elaborar els programes de manteniment i millores d'equipaments, inclosos els protocols d'actuació i la seva planificació.
- Realitzar el seguiment dels programes i control pressupostaris dels projectes de manteniment i millores.
- Col·laborar en la redacció de plecs de clàusules tècniques dels equipaments i en el seguiment de concessions.
- Redactar informes relatius a projectes, obres, informes d'execució i seguiment de les obres, requeriments, etc.
- Realitzar el seguiment i el control econòmic de les obres, certificacions, informes, etc.
- Realitzar el seguiment i la justificació de les subvencions d'obres.
- Emetre els informes tècnics preceptius en els procediments administratius en què intervingui per raó de la matèria.
- Elaborar i mantenir els indicadors de gestió del quadre de comandament de la unitat.
- Programar els treballs del personal que compona l'equip de manteniment i obres, incloent la distribució de material i eines necessàries per a la seva execució.
- Supervisar, si s'escau, les empreses de contractació externa que porten a terme alguna actuació relativa a l'equip de manteniment i obres.
- Realitzar la revisió i inspecció dels treballs de manteniment i determinades obres en base a l'aprofitament del temps i dels recursos humans i materials destinat als mateixos.
- Organitzar i elaborar estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de les tasques i l'acompliment dels objectius.
- Controlar i fer el seguiment de l'aplicació pressupostària adjudicada i determina possibles desviacions, i proposa ampliacions o modificacions de crèdit.



- Elaborar informes econòmics i propostes pressupostàries de les tasques i actuacions de l'equip de manteniment i obres, estat de conservació d'actius municipals, producció mensual, contractació de serveis i subministraments, etc.
- Consultar i cercar diferents alternatives pressupostàries amb els proveïdors.
- Proposar les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per millorar les actuacions del seu equip de manteniment i obres.
- Assistir a les diverses reunions transversals convocades per tal de coordinar-se amb els altres departaments de la Corporació.
- Atendre les demandes i queixes dels ciutadans afectats/ades per les actuacions de l'equip de manteniment i obres.
- Complir i fer complir la normativa existent en quant a què el treballador vetlli per la seva pròpia seguretat en el lloc de treball i en relació a les tasques que desenvolupa, així com tenir cura de que les condicions de seguretat i salut del lloc de treball (condicions de treball, maquinària, eines, equips de protecció, senyalització, etc.) siguin les apropiades.
- Fer complir les normes sobre seguretat i higiene en el treball i garanteix la seguretat dels treballs i obres, informant sobre el seu estat, inici i finalització.
- Qualsevol altra funció que es desprengui de la missió.”

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 91 12