



## Ajuntament de Cervelló

*E D I C T E* de l'Ajuntament de Cervelló sobre aprovació de la modificació de la Relació de Llocs de Treball.

El Ple d'aquest ajuntament, en sessió ordinària celebrada el 27 de juliol de 2020 ha aprovat la modificació de la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Cervelló consistent en la supressió i creació de nous llocs en el sentit següent:

A. Supressió del lloc de treball que figura amb la següent descripció bàsica:

- Denominació del lloc de treball: gestora/a d'administració-VII-GA-2
- Àrea d'adscripció: Serveis a les persones
- Nivell CD: 17
- Grup titulació del lloc: C-1/C-2
- Complement específic: 8.406,17 EUR

B. Creació de tres (3) nous llocs de treball, d'acord amb les fitxes descriptives que es relacionen a continuació:

<b>1. LLOC DE TREBALL ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES/ DEPARTAMENT CULTURA/ BIBLIOTECA</b>
---

### A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

---

<b>Denominació del lloc</b>	Tècnic/a auxiliar de Biblioteca
<b>Enquadrament orgànic</b>	
<b>Àrea:</b>	Serveis a les persones
<b>Departament:</b>	Cultura
<b>Dotació d'efectius:</b>	1
<b>Naturalesa del lloc de treball</b>	
<b>Classe de personal:</b>	Funcionari
<b>Tipologia de lloc:</b>	Lloc base
<b>Classificació professional</b>	
<b>Grup:</b>	C1
<b>Nivell de destinació:</b>	19

### B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

---

<b>Dedicació horària setmanal:</b>	L'estandard del personal de la Biblioteca
<b>Incompatibilitat:</b>	general

### C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

---

<b>Funcions</b>
-----------------

- Realitzar l'atenció dels usuaris/àries de la biblioteca per al servei de préstecs de llibres, en matèria d'informació i consultes bibliogràfiques, activitats, i resta de serveis que presta la biblioteca.
- Realitzar totes les tasques que comporta el funcionament del servei de préstec de material (manteniment dels llibres i documents, les devolucions i reclamacions, fer els carnets i inscripcions, ordenació i catalogació, etc.) incloent el préstec interbibliotecari i la gestió de les inscripcions de nous usuaris.
- Atendre les demandes dels usuaris/àries en matèria d'informació i consultes bibliogràfiques i dels diferents serveis que presta la biblioteca, ajudant-los en la utilització dels recursos i la informació de la biblioteca, tot mantenint actualitzades les diferents bases de dades.
- Donar formació i assistència sobre l'ús de les noves tecnologies aplicades a la consulta de llibres i documents (servei d'accés a internet) per tal que l'usuari/ària en faci un ús adequat.
- Tenir cura de la conservació del centre i vetllar pel bon ús de la biblioteca.
- Recollir indicadors del servei per a col·laborar en la realització d'estadístiques i seguiment de l'activitat de la biblioteca, per a l'avaluació dels serveis prestats.
- Ordenar el material de biblioteca segons el sistema de classificació que s'utilitzi.
- Col·laborar en les tasques d'animació i dinamització de la biblioteca mitjançant la realització de guies de lectura, muntatge d'exposicions temàtiques, participació en tertúlies literàries i tallers, visites escolars, etc.
- Preparar guies, dossiers i informació selectiva segons les necessitats de la biblioteca i amb el suport del personal bibliotecari.
- Realitzar el manteniment de la secció de revistes i diaris duent a terme el control informatitzat, introduint les noves adquisicions al catàleg i controlant i determinant les subscripcions a realitzar, entre d'altres.
- Responsabilitzar-se del buidat d'informació per a la col·lecció local, fotocopiant les notícies publicades a la premsa local i comarcal i elaborant el dossier anual de premsa local del municipi
- Proposar i seleccionar material nou per a la biblioteca.
- Realitzar les tasques administratives de la biblioteca, com ara recollir dades d'entrada d'usuaris i realitzar la seva posterior presentació; col·locar i ubicar el material a les prestatgeries; preparar el material per a la seva utilització (col·locar etiquetes, bandes magnètiques, segellar documents, etc.)
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la Corporació.
- I en general, qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda

## D. PROVISIÓ DEL LLOC

### Requisits per a la seva provisió

<b>Formació reglada:</b>	Batxillerat, Cicle Formatiu de Grau Superior o titulació equivalent
<b>Nivell de català:</b>	Nivell de català exigint a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

### Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

#### Formació complementària:

- Tècniques d'animació cultural i dinamització de la lectura
- Coneixements de tècniques d'arxiu, classificació i catalogació de documents
- Videoteques
- Redacció de documents administratius
- Tecnologies de la informació
- Atenció i informació a l'usuari

#### Experiència:

Com a tècnic/a auxiliar de biblioteca a l'administració pública i/o al sector privat.

### Forma de provisió

Concurs

## E. DADES RETRIBUTIVES

- Sou: De quantia idèntica a la fixada pel grup C1 a la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'exercici corresponent.
- Complement de destí: 19
- Complement específic: 6.688,50 EUR anuals (14 pagues)



## Ajuntament de Cervelló

### 2. LLOC DE TREBALL AREA DE SERVEIS A LES PERSONES/ DEPARTAMENT BENESTAR SOCIAL I SALUT A LES PERSONES

#### A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

**Denominació del lloc** Treballador/a social

##### Enquadrament orgànic

**Àrea:** Serveis a les persones  
**Departament:** Benestar Social i Salut a les Persones  
**Dotació d'efectius:** 1

##### Naturalesa del lloc de treball

**Classe de personal:** Funcionari  
**Tipologia de lloc:** Lloc base

##### Classificació professional

**Grup:** A2  
**Nivell de destinació:** 22

#### B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

**Dedicació horària setmanal:** L'estandart del personal dels Serveis Socials Municipals  
**Incompatibilitat:** general

#### C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

##### Funcions

- Detectar i prevenir situacions de risc d'exclusió social a partir del treball individualitzat, familiar i comunitari, realitzant valoracions i diagnòstic d'aquelles situacions que ho requereixin.
- Rebre i analitzar les demandes en l'atenció directa a l'usuari i/o la seva família o d'altres entitats, informant dels recursos i serveis existents per les diferents problemàtiques.
- Informar, orientar i assessorar a les persones en l'àmbit dels serveis socials, diagnosticant la seva situació, fent el seguiment, prenent les mesures adients i, en cas necessari, valorant i tramitant les ajudes i prestacions que corresponguin segons la normativa vigent.
- Elaborar, aplicar i avaluar plans de treball individualitzat i/o familiar, processos d'integració social i laboral, tractaments mèdics i psicològics, plans d'educació i escolarització dels fills, relacions familiars i personals, entre d'altres.
- Tramitar propostes de derivació a l'atenció especialitzada, així com fer el seguiment i donar el suport posterior als processos d'inserció social.
- Promocionar, elaborar i fer el seguiment de projectes d'intervenció grupal i comunitària amb col·lectius de persones afectades amb les mateixes problemàtiques socials.
- Coordinar activitats, tràmits, demandes i gestions amb altres centres i serveis socials.
- Proposar, quan s'escaigui i d'acord amb la resta de l'equip, la derivació dels/les usuaris/es a altres serveis d'atenció especialitzada, realitzant la tramitació corresponent.
- Donar suport i acompanyament als/les usuaris/es al llarg del procés d'integració social o reinserció.
- Coordinar la prestació del Servei d'Assistència Domiciliària (SAD), supervisant les activitats desenvolupades, determinant els objectius i la valoració del treball realitzat i realitzant visites a domicili quan s'escaigui.
- Atendre els/les usuaris/es a domicili en casos especials.

- Col·laborar en l'elaboració de pressupostos, valoració de subvencions, convenis i projectes.
- Participar en la cerca de finançament per a les accions municipals del seu àmbit, elaborant propostes tècniques per a l'obtenció de finançament i fent el seguiment de les subvencions atorgades.
- Elaborar projectes de caire social a nivell municipal i/o comunitari i realitzar-ne el seguiment.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Donar suport tècnic i assessorament en matèria de la seva especialitat a la resta de personal del servei així com als membres de la Corporació i a entitats externes.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la Corporació.
- I en general, qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

#### D. PROVISIÓ DEL LLOC

##### Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Grau universitari en Treball Social o titulació equivalent.
- Nivell de català:** Nivell de català exigint a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

##### Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Atenció a les persones amb problemes d'exclusió social
  - Assistència a la tercera edat, infantil i juvenil
  - Polítiques de Benestar social
  - Procediment i organització administrativa
  - Ocupació i inserció juvenil
  - Normativa sectorial aplicable
  - Organització del treball
  - Polítiques d'igualtat
  - Treball comunitari
  - Immigració
  - Gestió de conflictes
  - Tècniques de negociació
  - Atenció al públic
- Experiència:**
- Com a treballador/a social a l'administració pública i/o al sector privat.

##### Forma de provisió

Concurs

#### E. DADES RETRIBUTIVES

- Sou: De quantia idèntica a la fixada pel grup A2 a la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'exercici corresponent.
- Complement de destí: 22
- Complement específic: 6.382,74 EUR anuals (14 pagues)

### 3. LLOC DE TREBALL ÀREA D'ORDENACIÓ AL TERRITORI

#### A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

##### Denominació del lloc

Administratiu/va



## Ajuntament de Cervelló

### Enquadrament orgànic

**Àrea:** Ordenació al Territori  
**Departament:** -----  
**Dotació d'efectius:** 1

### Naturalesa del lloc de treball

**Classe de personal:** Funcionari  
**Tipologia de lloc:** Lloc base

### Classificació professional

**Grup:** C1  
**Nivell de destinació:** 17

## B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

**Dedicació horària setmanal:** L'estandard del personal d'administració  
**Incompatibilitat:** general

## C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### Funcions

- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel/la seu/va superior.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de l'àrea d'adscripció.
- Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius de la unitat d'adscripció.
- Donar suport administratiu per a l'elaboració d'informes propis de l'àrea d'adscripció .
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de l'àrea d'adscripció.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de la unitat d'adscripció, aportant propostes de millora si s'escau.
- Recollir les dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió, d'acord amb les directrius rebudes.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de l'àrea d'adscripció.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de l'àrea d'adscripció.
- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la Corporació.
- I en general, qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

## D. PROVISIÓ DEL LLOC

### Requisits per a la seva provisió

**Formació reglada:** Batxillerat, Cicle Formatiu de Grau Superior o titulació equivalent

**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.

## Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

### Formació complementària:

- Tramitació administrativa
- Redacció i arxiu de documentació
- Procediment i organització administrativa
- Coneixements de la normativa de l'àmbit de treball
- Atenció al públic

**Experiència:** Com a administratiu/va a l'administració pública i/o al sector privat.

### Forma de provisió

Concurs

## E. DADES RETRIBUTIVES

- Sou: De quantia idèntica a la fixada pel grup C1 a la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'exercici corresponent.
- Complement de destí: 17
- Complement específic: 6.117,02 EUR anuals (14 pagues)

Contra aquest acte administratiu, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a darrera publicació d'aquest acord, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, o bé directament contra aquest acord, es pot interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats contenciosos administratius de Barcelona o del vostre domicili, si s'escau, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la darrera publicació, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la jurisdicció contenciosa administrativa.

En el cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu -silenci que es produeix pel transcurs del termini d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició- el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des del dia següent al que el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

No obstant, es pot interposar qualsevol altre recurs o instar qualsevol procediment que considereu procedent.

Cervelló, 7 d'agost de 2020

L'acalde accidental, Juan Manuel Sanguino Neila

Davant meu,  
La secretària acctal, Montserrat Baqués Bruno