

Acta del Ple

Identificació de la sessió

Sessió: 1/2026 - Ple Ordinari. 07/01/2026 - 19.30h

Ens: Ajuntament de la Nou de Gaià

Òrgan: Ple

Caràcter: Ordinària

President/a: Maria Josepa Figueras Briones

Secretari/ària: Joan Güell Serra

Dia: 07 de gener de 2026

Hora d'inici: 19:39

Hora de finalització: 20:04

Lloc: Sala de Plens de l'Ajuntament de la Nou de Gaià

Assistents:

Sra. Judit Lopez Virgili (IL·LUSIONATS DE NOU - CM)
Sr. Joan Carles Martí Mompel (IL·LUSIONATS DE NOU - CM)
Sra. Gema Figueras Guisado (SOM-AM)
Sr. Martí Vila Tomàs (NO ADSCRIT)

Excusen la seva assistència:

Sra. Blanca Guillen Salla (IL·LUSIONATS DE NOU - CM)
Sr. Josep Maria Virgili Saperas (SOM-AM)

ACORDS

ACTES

1. 5/2025 - PLE ORDINARI. 01/10/2025 - 19.30H

Sotmesa la proposta a votació, s'aprova per unanimitat dels membres presents, amb 5 vots a favor: (IL·LUSIONATS DE NOU - CM): Sres./Sr. Josepa Figueras Briones, Judit Lopez Virgili, Joan Carles Martí Mompel; (SOM-AM): Sra. Gema Figueras Guisado; (NO ADSCRIT): Sr. Martí Vila Tomàs.

2. 6/2025 - PLE EXTRAORDINARI. 26/11/2025 - 19.30H

Sotmesa la proposta a votació, s'aprova per unanimitat dels membres presents, amb 5 vots a favor: (IL·LUSIONATS DE NOU - CM): Sres./Sr. Josepa Figueras Briones, Judit Lopez Virgili, Joan Carles Martí Mompel; (SOM-AM): Sra. Gema Figueras Guisado; (NO ADSCRIT): Sr. Martí Vila Tomàs.

DACIÓ DE COMPTES

3. DACIÓ DE COMPTE DELS DECRETS DE LA PRESIDÈNCIA DEL NÚM. 359 AL NÚM. 479 DE 2025

Per part de la Sra. Regidora, Gema Figueras Guisado, del grup municipal SOM-AM - SOM LA NOU - ACORD MUNICIPAL, es demana informació de les següents resolucions d'alcaldia:

2025-0000363: Adjudicació de les obres incloses en el projecte de formacions de rampes, pista per escenari, ball i esportiva en el jardí del Cercat.

Sra. Regidora: "Del decreto 363, que habla, bueno, creo que es el que van a otorgar la obra del cercat, creo que es. Una pregunta, que había una pequeña epígrafe que decía que se había una exclusión de David Fortuny de la obra. Supongo que por algún tema."

La Sra. Alcaldessa explica que la proposta presentada no s'ajustava al model determinat al PCAP.

2025-0000380: Contractació dels serveis de redacció d'informe tècnic econòmic per a l'establiment de tarifes.

Sra. Regidora: "Luego, el decreto 380, que es la solicitud de un informe para cambiar, entiendo por lo que yo entendí, para cambiar las ordenanzas fiscales municipales en relación al alquiler de las salas, ¿es correcto? Sí. ¿Se necesita un informe externo para poder cambiar las ordenanzas?"

La Sra. Alcaldessa demana al Sr. Secretari que ho expliqui atès que afecta els seu àmbit de treball. Aquest exposa que totes les taxes s'han de basar en un informe tècnic-econòmic i que vist la complexitat que suposa modular les diferents tarifes en funció dels espais i usos previstos, aprofitant una subvenció de la Generalitat, s'ha decidit encarregar externament aquests treballs.

2025-0000399: Requeriment d'esmena de la documentació aportada

Sra. Regidora: "Luego, el Decreto 399, que es sobre el proyecto de la fibra óptica. Hemos visto cómo está en este momento el tema de la fibra óptica."

La Sra. Alcaldessa explica que el decret en qüestió és un requeriment d'esmena efectuat a la Generalitat per un projecte de desplegament de fibra al municipi que només dona servei a la seva pròpia infraestructura (escola, jutjat, biblioteca i consultori).

2025-0000460: Requeriment d'aportació de documentació

Sra. Regidora: "A ver, el decreto 460, que es, que por lo que puedo entender, que una solicitud de AMICS de la NOU solicita una subvención. Pero yo no lo supe ver o no lo leí bien, pero me parece que no se menciona ninguna cifra ni para qué es la subvención. Creo, ¿eh?"

La Sra. Alcaldessa explica que el decret en qüestió és un requeriment d'esmena que inicia el procediment de concessió i que per això encara no hi ha cap xifra consignada. Tanmateix indica que els hi correspon l'import consignat nominativament al pressupost com a la resta d'associacions.

2025-0000477: Acord inicial d'adhesió al contracte centralitzat de serveis de telecomunicacions de les demarcacions de Tarragona i Lleida -Barcelona.

Sra. Regidora: “Y el decreto 477, que es que veo que nos hemos adherido, o nos vamos a adherir al servicio de telecomunicaciones de Tarragona y Lleida. ¿Va también en la línea esta de la fibra óptica o es otra cosa?”

La Sra. Alcaldessa explica que el consorci LOCALRET està iniciant la contractació via acord marc dels serveis de telefonia i internet i que l'Ajuntament, d'entrada, està interessat en adherir-s'hi.

Acte seguit, la Sra. Regidora, Gema Figueras Guisado, del grup municipal SOM-AM - SOM LA NOU - ACORD MUNICIPAL, demana informació sobre alguna de les factures incloses en les diferents relacions d'aprovació compreses entre els decrets 359 al 479 de 2025:

Sra. Regidora: “La factura 382, que es sobre la factura por 520 euros de un enfriador de botellas, un botellero. ¿Eso era para las fiestas? Me ha llamado la atención porque necesitamos un enfriador de botellas, un botellero para las fiestas.”

La Sra. Alcaldessa confirma que es tracta d'una nevera de begudes utilitzada per les diferents festes.

Sra. Regidora: “Luego hay las facturas... Hay un señor que se llama Albert Vernet López, que son cuatro facturas, 604 hasta 607, con un montante de casi 4.800 y pico euros. Yo a las cuatro facturas no les he sabido ver el detalle.”

La Sra. Alcaldessa explica que es tracta de la climatització de l'Ajuntament, que tot i que es va adjudicar de forma unitària, l'Industrial va facturar per estància.

Sra. Regidora: “Claro, yo entiendo que cuando pagas una factura sabes perfectamente lo que estás pagando, pero claro, es que yo no acabo de ver, y no sé si ha pasado alguna vez de que una factura, no, venga sin epígrafes, sin detalle. Ahora estamos nosotros y lo sabes, pero si de aquí unos años las facturas se miran, nadie va a saber este señor que hizo aquí. Hombre, tendría que tener un poco más de...”

S'examinen les factures i per part de la Sra. Alcaldessa s'informa que el concepte té la referència del pressupost, que es disposen en paper amb el concepte més clar, però que en format electrònic es concedeix que no es prou aclaridor.

Sra. Regidora: “Vale, y a la última factura, que es la 748, que es la factura Sandra Pinilla, que es un catering para 50 personas. Yo entiendo que esto debió ser en la entrega de premios, ¿correcto? ¿Esta entrega de premios quién la organizó?”

La Sra. Alcaldessa explica que és un acte que organitza el Consell Comarcal, que és itinerant a tot el Tarragonès, i que exigeix una petita part de col·laboració per part de l'Ajuntament que acull els premis

Sra. Regidora: “Bueno, no encuentro que sea... En fin, si una cosa no la organizamos nosotros, si no depende del ayuntamiento, no sé por qué tenemos que asumir este gasto.”

La Sra. Alcaldessa diu que tot és opinable, explica que en aquesta edició hi havia un guardonat del municipi i que era un acte obert al públic que va poder gaudir tota la població.

Es dóna compte, en compliment de l'article 42 del Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les corporacions locals, aprovat per Reial Decret 2568/1986 de 28 de novembre, de les resolucions de la Presidència/Alcaldia, del núm. 359 al núm. 479 de 2025, amb un total de 121.

Detall dels Decrets

Núm.

decret	Data	Unitat	Assumpte
2025-0000359	25 de setembre de 2025		Convocatòria de Ple Ordinari 5/2025. 01/10/2025 - 19.30h
2025-0000360	29 de setembre de 2025	Àrea Secretaria	Acord de tramesa de còpia de l'expedient al Consell d'Empadronament per tal que aquest emeti un informe sobre la procedència d'una baixa al padró d'habitants.
2025-0000361	30 de setembre de 2025	Àrea Secretaria	Aprovació de l'establiment del Preu públic per les activitats de classes dirigides de Pilates i Gimnàstica Funcional i de Gimnàstica de manteniment per a Gent gran
2025-0000362	30 de setembre de 2025	Àrea Secretaria	Desestimació de la reclamació de responsabilitat patrimonial iniciada pel senyor Francisco Javier García Díaz contra l'Ajuntament de la Nou de Gaià.
2025-0000363	01 d'octubre de 2025	Àrea Secretaria	Adjudicació de les obres incloses en el projecte de formacions de rampes, pista per escenari, ball i esportiva en el jardí del Cercat
2025-0000364	01 d'octubre de 2025	Àrea Secretaria	Aprovació del Pla de Seguretat i Salut de les obres incloses al projecte de substitució de fusteria per millorar l'eficiència energètica del casal municipal
2025-0000365	02 d'octubre de 2025	Àrea Secretaria	CONCESSIÓ VACANCES V.M.B. 10,13 i 17/10 i 2/1/2026)
2025-0000366	02 d'octubre de 2025	Àrea Secretaria	CONCESSIÓ VACANCES M.S.M (7/11)
2025-0000367	02 d'octubre de 2025	Àrea Secretaria	CONCESSIÓ VACANCES J.D.V. (3 al 14 de novembre i 29 i 30 de desembre)
2025-0000368	02 d'octubre de 2025	Àrea Secretaria	CONCESSIÓ VACANCES M.C.C (del 6 al 17/10)
2025-0000369	03 d'octubre de 2025	Àrea Secretaria	Atorgament de llicència d'ocupació de la via pública al carrer 1 d'octubre, núm. 9, (1 a 31 d'octubre)
2025-0000370	03 d'octubre de 2025	Àrea Secretaria	Ordenació del pagament de l'aportació de l'Ajuntament pel CONVENI PER A LA IMPLANTACIÓ DEL PRIMER CICLE DE L'EDUCACIÓ INFANTIL A L'ESCOLA. (01/09/2024 a 31/08/2025)
2025-0000371	03 d'octubre de 2025	Àrea Secretaria	Devolució fiança per final obra C/ Sitgeta, 8.
2025-0000372	07 d'octubre de 2025	Àrea Secretaria	Aprovació del Pla de Seguretat i Salut de les obres corresponents a la FASE 2 del projecte de pavimentació i serveis de l'Avinguda Catalunya al municipi de la Nou de Gaià
2025-0000373	07 d'octubre de 2025	Àrea Secretaria	Acord d'alta al padró d'habitants
2025-0000374	07 d'octubre de 2025	Àrea Secretaria	Concessió llicència ús privatiu de la Sala del Casal Municipal (15/11/2025)
2025-0000375	09 d'octubre de 2025	Àrea Secretaria	Atorgament de llicència d'ocupació de la via pública a la Plaça del Mil·lenari, 3 (03/10 a 10/10)
2025-0000376	09 d'octubre de 2025	Àrea intervenció	Aprovació de l'expedient de generació de crèdits per ingressos número 3/2025

Transcripció de l'acta número 2026-0000001 de l'òrgan de l'ens Ajuntament de la Nou de Gaià signada per: JOAN GÜELL SERRA - DNI *** (TCAT), JOSEFA FIGUERAS BRIONES - DNI *** (TCAT) en data: 08/01/2026, 08/01/2026

ACTIÓ el dia 02/04/2026 a les 10:25:14

2025-0000377	09 d'octubre de 2025	Àrea Secretaria	Acord de trasllat del certificat i liquidació de la taxa per l'expedició de documents administratius.
2025-0000378	13 d'octubre de 2025	Àrea Secretaria	Acord de baixa del padró d'habitants d'aquest municipi
2025-0000379	14 d'octubre de 2025	Àrea intervenció	Contractació dels serveis d'elaboració de l'inventari de camins del municipi de la Nou de Gaià.
2025-0000380	14 d'octubre de 2025	Àrea intervenció	Contractació dels serveis de redacció d'informe tècnic econòmic per a l'establiment de tarifes.
2025-0000381	15 d'octubre de 2025	Àrea Secretaria	Acord d'inici de l'expedient de contractació de les obres corresponents al "Lot 01 – Canvi de comptadors i telemesura." del projecte de "Millora i renovació de la xarxa d'abastament d'aigua potable i digitalització".
2025-0000382	15 d'octubre de 2025	Àrea Secretaria	Aprovació de l'expedient de contractació de les obres corresponents al "Lot 01 – Canvi de comptadors i telemesura." del projecte de "Millora i renovació de la xarxa d'abastament d'aigua potable i digitalització"; mitjançant procediment obert simplificat sumari.
2025-0000383	16 d'octubre de 2025	Àrea Secretaria	Acceptació de justificació PARCIAL i ordenació pagament subvenció nominativa al CLUB ESPORTIU U.E. LA NOU DE GAIÀ (G43505411)
2025-0000384	16 d'octubre de 2025	Àrea Secretaria	Acord de trasllat del certificat i liquidació de la taxa per l'expedició de documents administratius.
2025-0000385	16 d'octubre de 2025	Àrea intervenció	Aprovació de la nòmina corresponents als endarreriments derivats de l'increment del 0,5% al mes de gener de 2024 (Res. 2 juliol de 2025)
2025-0000386	20 d'octubre de 2025	Àrea Secretaria	Ordenació del pagament de l'aportació del CONVENI MARC DE COL·LABORACIÓ EN MATÈRIA DE GESTIÓ DOCUMENTAL, I ANNEX, ENTRE EL CONSELL COMARCAL DEL TARRAGONÈS I L'AJUNTAMENT DE LA NOU DE GAIÀ (2025)
2025-0000387	20 d'octubre de 2025	Àrea Secretaria	Resolució de convocatòria de la Mesa General de Negociació i dació de compte dels representants designats.
2025-0000388	20 d'octubre de 2025	Àrea Secretaria	Aprovació de la relació comptable de factures núm. 15/2025, per import de 31.956,94 €
2025-0000389	21 d'octubre de 2025	Àrea Secretaria	Concessió de llicència d'ús privatiu de la sala del Casal a la concessionària del Bar (25/10/2025).
2025-0000390	21 d'octubre de 2025	Àrea Secretaria	Acord d'alta al padró d'habitants
2025-0000391	21 d'octubre de 2025	Àrea Secretaria	Acord de tramesa de còpia d'expedient al Consell d'Empadronament per tal de determinar la procedència d'una baixa del padró d'habitants.
2025-0000392	21 d'octubre de 2025	Àrea tresoreria	Ordenació del pagament de la relació comptable de factures núm. 15/2025, per import de 31.956,94 €
2025-0000393	23 d'octubre de 2025	Àrea Secretaria	Requeriment d'esmena de la documentació aportada.
2025-0000394	24 d'octubre de 2025	Àrea Secretaria	Aprovació del Pla de Seguretat i Salut de les obres incloses en el projecte de formacions de rampes, pista per escenari, ball i esportiva en el jardí del Cercat

Transcripció de l'acta número 2026-0000001 de l'òrgan de l'ens Ajuntament de la Nou de Gaià signada per: JOAN GÜELL SERRA - DNI *** (TCAT), JOSEFA FIGUERAS BRIONES - DNI *** (TCAT) en data: 08/01/2026, 08/01/2026

ACTIÓ el dia 02/04/2026 a les 10:25:14

2025-0000395	24 d'octubre de 2025	Àrea Secretaria	Aprovació del Pla de Seguretat i Salut de les obres corresponents al LOT 2: Projecte de millora energètica: Substitució dels tancaments exteriors de l'edifici del Consultori – Espai de Cotreball
2025-0000396	24 d'octubre de 2025	Àrea Secretaria	Requeriment d'aportació de documentació
2025-0000397	28 d'octubre de 2025	Àrea intervenció	Aprovació nòmina mes d'octubre de 2025
2025-0000398	29 d'octubre de 2025	Àrea Secretaria	CONCESSIÓ VACANCES M.C.C. (25/11 a 30/12)
2025-0000399	29 d'octubre de 2025	Àrea Secretaria	Requeriment d'esmena de la documentació aportada
2025-0000400	29 d'octubre de 2025	Àrea Secretaria	Acord d'inici de l'expedient de contractació del servei de neteja de diversos equipaments municipals de l'Ajuntament de la Nou de Gaià.
2025-0000401	30 d'octubre de 2025	Àrea Secretaria	Acceptació petició de jubilació i declaració de l'extinció de la relació laboral.
2025-0000402	30 d'octubre de 2025	Àrea Secretaria	Aprovació certificació 2a i última de les obres incloses al "Projecte bàsic de la segona fase rehabilitació de la capella del castell de la Nou de Gaià"
2025-0000403	31 d'octubre de 2025	Àrea Secretaria	Aprovació de l'expedient de contractació del servei de neteja de diversos equipaments municipals de l'Ajuntament de la Nou de Gaià
2025-0000404	03 de novembre de 2025	Àrea Secretaria	Aprovació factura corresponent certificació 2a i última de les obres incloses al "Projecte bàsic de la segona fase rehabilitació de la capella del castell de la Nou de Gaià"
2025-0000405	03 de novembre de 2025	Àrea Secretaria	Aprovació certificació 5 i final de les obres corresponents a la FASE 1 del projecte de pavimentació i serveis de l'avinguda Catalunya al municipi de la Nou de Gaià
2025-0000406	03 de novembre de 2025	Àrea intervenció	Contractació de les obres de substitució de vàlvules de pressió de la xarxa d'aigua
2025-0000407	04 de novembre de 2025	Àrea Secretaria	Aprovació de la factura i ordenació del pagament corresponent a la certificació 5a i última de les obres corresponents a la FASE 1 del projecte de pavimentació i serveis de l'avinguda Catalunya al municipi de la Nou de Gaià
2025-0000408	04 de novembre de 2025	Àrea Secretaria	Acceptació de la petició d'extinció de la concessió de l'ús privatiu del recinte, instal·lacions i equipaments del Bar del Casal municipal de la Nou de Gaià, per mutu acord entre l'Administració i el contractista.
2025-0000409	04 de novembre de 2025	Àrea Secretaria	CONCESSIÓ VACANCES M.C.C. (20 al 28 de novembre i 29 i 30 de desembre)
2025-0000410	05 de novembre de 2025	Àrea Secretaria	Atorgament de targeta d'aparcament per a persones amb discapacitat d'ús individual - modalitat titular conductor
2025-0000411	05 de novembre de 2025	Àrea Secretaria	Acord de devolució de fiança per ús privatiu de la sala de la Casal
2025-0000412	05 de novembre de 2025	Àrea Secretaria	Acord d'alta al padró d'habitants
	06 de		

Transcripció de l'acta número 2026-0000001 de l'òrgan de l'ens Ajuntament de la Nou de Gaià signada per: JOAN GÜELL SERRA - DNI *** (TCAT), JOSEFA FIGUERAS BRIONES - DNI *** (TCAT) en data: 08/01/2026, 08/01/2026

2025-0000413	novembre de 2025	Àrea Secretaria	Acord d'inici de l'expedient per a l'atorgament de la llicència administrativa d'ús comú especial del bé de domini públic destinat a bar del casal municipal.
2025-0000414	06 de novembre de 2025	Àrea intervenció	Contractació d'un taller de rap per sensibilitzar contra la violència de gènere
2025-0000415	07 de novembre de 2025	Àrea Secretaria	Aprovació de l'expedient administratiu per l'atorgament de la llicència d'utilització d'ús comú especial del domini públic per a l'explotació del bar del casal municipal mitjançant el procediment de concurs.
2025-0000416	10 de novembre de 2025	Àrea Secretaria	ACORD DE L'AJUNTAMENT DE LA NOU DE GAIÀ D'ADHESIÓ A L'ACORD MARC DE SERVEIS D'ASSEGURANCES PRIMERA PRÒRROGA (EXP. 2023.01): DEFENSA JURÍDICA I RECLAMACIÓ DE DANYS (LOT 4).
2025-0000417	10 de novembre de 2025	Àrea Secretaria	Dret accés informació regidors. Informació relativa a l'extinció de la concessió del bar del casal i de la nova licitació.
2025-0000418	11 de novembre de 2025	Àrea Secretaria	CONCESSIÓ VACANCES I ASSUMPTE PROPIS (N.L.S.)
2025-0000419	12 de novembre de 2025	Àrea intervenció	Contractació de representació teatral en el marc del desenvolupament d'activitats programades dins el Pacto de Estado contra la Violencia de Género.
2025-0000420	14 de novembre de 2025	Àrea Secretaria	Acord de trasllat del certificat i liquidació de la taxa per l'expedició de documents administratius.
2025-0000421	14 de novembre de 2025	Àrea Secretaria	Proposta aprovació de factures de la relació comptable núm. 17/2025 per import de 28.692,42 €
2025-0000422	14 de novembre de 2025	Àrea Secretaria	Aprovació certificació 1a final de les obres incloses en el projecte de formacions de rampes, pista per escenari, ball i esportiva en el jardí del Cercat
2025-0000423	18 de novembre de 2025	Àrea Secretaria	CONCESSIÓ VACANCES M.S.M
2025-0000424	18 de novembre de 2025	Àrea Secretaria	Aprovació de la factura i ordenació del pagament corresponent a la certificació 1a final de les obres incloses en el projecte de formacions de rampes, pista per escenari, ball i esportiva en el jardí del Cercat
2025-0000425	18 de novembre de 2025	Àrea Secretaria	Concessió llicència ús privatiu de diferents equipaments municipals pel programa RURALCREA
2025-0000426	18 de novembre de 2025	Àrea Secretaria	CONCESSIÓ VACANCES J.G.S.
2025-0000427	18 de novembre de 2025	Àrea tresoreria	Ordenació de pagament de les factures de l'annex 1 relació num.17 de comptabilització d'import total 28.692,42 euros,
2025-0000428	18 de novembre de 2025	Àrea Secretaria	Acord de devolució de fiança per ús privatiu de la sala de la Casal
2025-0000429	18 de novembre de 2025	Àrea intervenció	Acord d'inici de l'expedient d'aprovació del pressupost de la corporació 2026
2025-0000430	18 de novembre de 2025		Convocatòria de '6/2025 - Ple Extraordinari. 26/11/2025 - 19.30h'
2025-	26 de novembre	Àrea de Serveis a	Modificació del domicili al padró municipal d'habitants

Transcripció de l'acta número 2026-0000001 de l'òrgan de l'ens Ajuntament de la Nou de Gaià signada per: JOAN GÜELL SERRA - DNI *** (TCAT), JOSEFA FIGUERAS BRIONES - DNI *** (TCAT) en data: 08/01/2026, 08/01/2026

0000431	de 2025	la Persona	
2025-0000432	26 de novembre de 2025	Àrea Secretaria	Alta ús provisional per obres al servei d'aigua. Carrer Camí de Rubials, 19
2025-0000433	26 de novembre de 2025	Àrea Secretaria	Modificació del domicili al padró municipal d'habitants
2025-0000434	26 de novembre de 2025	Àrea Secretaria	Modificació del domicili al padró municipal d'habitants
2025-0000435	26 de novembre de 2025	Àrea Secretaria	Modificació del domicili al padró municipal d'habitants
2025-0000436	26 de novembre de 2025	Àrea intervenció	Aprovació nòmina mes de novembre de 2025
2025-0000437	01 de desembre de 2025	Àrea Secretaria	Accés a la informació pública. Subvencions atorgades 2024
2025-0000438	01 de desembre de 2025	Àrea Secretaria	Acord de baixa del padró d'habitants
2025-0000439	01 de desembre de 2025	Àrea Secretaria	Acord de reintegrament parcial de la subvenció concedida a l'Ajuntament de la Nou de Gaià, per a la creació de 3 noves places de primer cicle d'educació infantil a l'escola rural les Codinetes, amb número d'expedient EDU124/23 /000064.
2025-0000440	01 de desembre de 2025	Àrea Secretaria	Requeriment d'esmena de documentació. LO Cases Noves, 38.
2025-0000441	01 de desembre de 2025	Àrea Secretaria	Requeriment d'esmena de documentació. LO Avda. Catalunya 14
2025-0000442	02 de desembre de 2025	Àrea Secretaria	Ordenació de consulta prèvia a l'elaboració d'una Ordenança Municipal d'Administració Digital
2025-0000443	02 de desembre de 2025	Àrea Secretaria	Requeriment d'esmena de documentació. LO Camí de Rubials, 17.
2025-0000444	02 de desembre de 2025	Àrea Secretaria	Atorgament de llicència d'ocupació de la via pública al carrer 1 d'octubre, núm. 9, (bastida 24/11 a 29/12)
2025-0000445	02 de desembre de 2025	Àrea Secretaria	Resolució d'accés a la informació pública
2025-0000446	03 de desembre de 2025	Àrea Secretaria	Determinació del calendari de cobrament en via voluntària dels diferents tributs municipals per l'exercici 2026.
2025-0000447	09 de desembre de 2025	Àrea Secretaria	Aprovació de factures de la relació comptable núm. 19/2025 per import de 17.698,03 €
2025-0000448	09 de desembre de 2025	Àrea Secretaria	Concessió de permís per assumptes personals al personal laboral
2025-	09 de desembre	Àrea	Aprovació certificació 2a de les obres incloses en el projecte de formacions de

0000449	de 2025	Secretaria	rampes, pista per escenari, ball i esportiva en el jardí del Cercat
2025-0000450	09 de desembre de 2025	Àrea Secretaria	Dret accés informació regidors. Ofertes presentades a la licitació del bar del casal municipal.
2025-0000451	09 de desembre de 2025	Àrea Secretaria	Adjudicació de les obres corresponents al "Lot 01 – Canvi de comptadors i telemesura." del projecte de "Millora i renovació de la xarxa d'abastament d'aigua potable i digitalització".
2025-0000452	09 de desembre de 2025	Àrea Secretaria	Acord d'alta al padró d'habitants
2025-0000453	10 de desembre de 2025	Àrea Secretaria	Aprovació certificació 1a de les obres corresponents a la FASE 2 del projecte de pavimentació i serveis de l'avinguda Catalunya al municipi de la Nou de Gaià
2025-0000454	10 de desembre de 2025	Àrea Secretaria	Aprovació de factures de la relació comptable núm. 20/2025 per import de 5.954,56 €
2025-0000455	10 de desembre de 2025	Àrea Secretaria	Aprovació de la factura i ordenació del pagament corresponent a la certificació 2a de les obres incloses en el projecte de formacions de rampes, pista per escenari, ball i esportiva en el jardí del Cercat
2025-0000456	10 de desembre de 2025	Àrea Secretaria	Aprovació de la factura i ordenació del pagament corresponent a la certificació 1a de les obres corresponents a la FASE 2 del projecte de pavimentació i serveis de l'avinguda Catalunya al municipi de la Nou de Gaià.
2025-0000457	10 de desembre de 2025	Àrea tresoreria	Ordenació de pagaments relació 22/2025
2025-0000458	11 de desembre de 2025	Àrea Secretaria	Autorització d'ocupació del domini públic viari municipal per projecte de desplegament de xarxa de fibra òptica.
2025-0000459	12 de desembre de 2025	Àrea Secretaria	Acord d'ampliació de jornada de personal laboral fix.
2025-0000460	12 de desembre de 2025	Àrea Secretaria	Requeriment d'aportació de documentació
2025-0000461	12 de desembre de 2025	Àrea Secretaria	Acord d'inici de l'expedient per a la constitució d'una Borsa de treball (denominació tècnic mitjà de suport d'activitats culturals i educatives, categoria tècnic mitjà, grup professional equivalent al grup A2 de personal funcionari) sistema selectiu concurs de valoració de mèrits, per procediment de màxima urgència.
2025-0000462	15 de desembre de 2025	Àrea tresoreria	Modificació de crèdit mitjançant generació de crèdits 4/2025
2025-0000463	16 de desembre de 2025	Àrea tresoreria	Aprovació nòmines. Paga extraordinària mes de desembre de 2025
2025-0000464	18 de desembre de 2025	Àrea Secretaria	Acord d'inici d'expedient d'autorització de la modificació del contracte d'obres.
2025-0000465	18 de desembre de 2025	Àrea Secretaria	Aprovació certificació ÚNICA de les obres de substitució de fusteria per millorar l'eficiència energètica del consultori mèdic
2025-0000466	18 de desembre de 2025	Àrea Secretaria	Aprovació certificació ÚNICA de les obres corresponent al LOT 1 de les obres de substitució de tancaments exteriors en diferents equipaments municipals (Projecte de substitució de fusteria per millorar l'eficiència energètica del casal municipal)

2025-0000467	18 de desembre de 2025	Àrea Secretaria	Aprovació certificació ÚNICA de les obres de substitució dels tancaments exteriors de l'edifici del Consultori – Espai de Cotrell
2025-0000468	19 de desembre de 2025	Àrea Secretaria	Acceptació de justificació PARCIAL 2a i última i ordenació pagament subvenció nominativa al CLUB ESPORTIU U.E. LA NOU DE GAIÀ (G43505411)
2025-0000469	19 de desembre de 2025	Àrea Secretaria	ACORD DE LIQUIDACIÓ DE BESTRETA DE CAIXA FIXA
2025-0000470	19 de desembre de 2025	Àrea Secretaria	Aprovació de factures de la relació comptable núm. 21/2025 per import de 14.560,94 €
2025-0000471	19 de desembre de 2025	Àrea tresoreria	Aprovació del reconeixement de les obligacions _Factures Relació 23/2025 – Certificacions d'obres.
2025-0000472	19 de desembre de 2025	Àrea tresoreria	Ordenació de pagament de factures. Relacions 21 i 23
2025-0000473	22 de desembre de 2025	Àrea Secretaria	Acord de reintegrament parcial de la subvenció als ens locals de Catalunya per al desenvolupament d'actuacions vinculades a la mobilitat segura i sostenible, intel·ligent, la pacificació del trànsit i la reducció de l'accidentalitat en l'àmbit urbà (ref. BDNS 774378)
2025-0000474	22 de desembre de 2025	Àrea Secretaria	Aprovació certificació 3a de les obres incloses en el projecte de formacions de rampes, pista per escenari, ball i esportiva en el jardí del Cercat
2025-0000475	22 de desembre de 2025	Àrea Secretaria	Atorgament llicència d'obres per a la REHABILITACIÓ INTEGRAL D'UN HABITATGE UNIFAMILIAR ENTRE MITGERES al carrer Pau Casals, 2B, de la Nou de Gaià.
2025-0000476	23 de desembre de 2025	Àrea tresoreria	Aprovació nòmina mes de desembre de 2025
2025-0000477	29 de desembre de 2025	Àrea Secretaria	Acord inicial d'adhesió al contracte centralitzat de serveis de telecomunicacions de les demarcacions de Tarragona i Lleida – Barcelona.
2025-0000478	29 de desembre de 2025	Àrea Secretaria	Atorgament de llicència administrativa d'ús comú especial del bé de domini públic per a l'explotació del bar del casal municipal de la Nou de Gaià.
2025-0000479	29 de desembre de 2025	Àrea Secretaria	CONCESSIÓ VACANCES J.G.S.

PART RESOLUTIVA

4. APROVACIÓ PER A L'ANY 2025, AMB EFECTES D'1 DE GENER, UN INCREMENT DE LES RETRIBUCIONS DEL PERSONAL DEL 2,5% RESPECTE A LES VIGENTS A 31 DE DESEMBRE DE 2024.

Sotmesa la proposta a votació, s'aprova per unanimitat dels membres presents, amb 5 vots a favor: (IL·LUSIONATS DE NOU - CM): Sres./Sr. Josepa Figueras Briones, Judit Lopez Virgili, Joan Carles Martí Mompel; (SOM-AM): Sra. Gema Figueras Guisado; (NO ADSCRIT): Sr. Martí Vila Tomàs.

Fets

1. En data 27 de novembre de 2025, el Govern d'Espanya i les organitzacions sindicals UGT i CSIF, van signar "l'Acord Marc per la millora de l'ocupació pública i el servei a la ciutadania". En el seu punt primer s'adopta l'acord que el Govern de l'Estat es compromet amb les organitzacions sindicals signants assolir una millora en les retribucions del personal al servei de les administracions públiques amb un horitzó temporal fins a 2028.

L'acord estableix un horitzó temporal plurianual, fins al 2028, per garantir una millora progressiva de les retribucions del personal al servei de les Administracions Públiques.

De manera més precisa, en 2025 s'estableix per al sector públic una pujada salarial consolidable del 2,5% respecte als imports vigents a 31 de desembre de 2024, establerts per la Llei 31/2022, de 23 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2023, i actualitzats pel Reial decret llei 4/2024, de 26 de juny, pel qual es prorroguen determinades mesures per a afrontar les conseqüències econòmiques i socials derivades dels conflictes a Ucraïna i Orient Pròxim i s'adopten mesures urgents en matèria fiscal, energètica i social.

2. Com sigui que la situació de pròrroga pressupostària dels Pressupostos Generals de l'Estat per a 2023 es manté en l'actualitat i es mantindrà a l'inici de 2026, per al compliment dels compromisos assumits en el citat Acord és precís aprovar una norma que possibiliti l'aplicació de l'increment de les retribucions del personal al servei del sector públic. A tal fi, s'aprova el Reial decret llei 14/2025, de 2 de desembre, pel qual s'aproven mesures urgents en matèria de retribucions en l'àmbit del sector públic, BOE de 3 de desembre de 2025 (d'ara en endavant, RDL 14/2025).

L'article 1 del RDL 14/2025, preveu que per a l'any 2025 les retribucions del personal al servei del sector públic podran experimentar un increment global màxim del 2,5 per cent respecte a les vigents a 31 de desembre de 2024. En aquestes darreres s'inclouen l'increment retributiu addicional i consolidable del 0,5 per cent recollit en l'article 6.2 del Reial decret llei 4/2024, de 26 de juny. L'increment és en termes d'homogeneïtat per als dos períodes de la comparació, tant pel que respecta a efectius de personal com a l'antiguitat del mateix. Aquest increment retributiu tindrà efectes econòmics des de l'1 de gener de 2025.

La massa salarial del personal laboral podrà incrementar en el percentatge màxim previst en l'apartat 1 de l'article 1 del RDL 14/2025, en termes d'homogeneïtat per als dos períodes objecte de comparació.

Amb efectes 1 de gener de 2025, les quantitats previstes els capítols I i II del Títol III (despeses de personal al servei del sector públic i règims retributius), articles 31 (recompenses, creus, medalles), 32.Ú (altres normes comunes) i disposicions addicionals 26ª (compensació econòmica pels jutges de pau i secretaris de jutges de pau), 27ª (règim retributiu dels membres de les Corporacions locals) i 29ª.Dos (retribucions de les mútues col·laboradores amb la Seguretat Social i els seus centres mancomunats), de la Llei 31/2022, de 23 de desembre, de pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2023, s'incrementaran en els termes establerts de l'apartat 1 de l'article 1 del RDL 14/2025.

Les Administracions públiques establiran el calendari d'abonament dels imports i endarreriments corresponents a l'exercici 2025, en el marc corresponent de la negociació

sindical de cada àmbit d'administració. Aquest abonament podrà distribuir durant els exercicis 2026, 2027 i 2028 o fer efectiu el mes de desembre de 2025.

La disposició addicional única del RDL 14/2025 habilita a la Secretaria d'Estat de pressupostos i despeses a actualitzar en 2025 les quanties retributives vigents de 31 de desembre de 2024, i per actualitzar en 2026 les retribucions vigents a 31 de desembre de 2025. A aquests efectes el Ministeri d'Hisenda ha actualitzat les taules retributives del personal funcionari, que estan disponibles en: [noves taules retributives derivades del RDL 14/2025](#)

3. Pel que fa a la consignació pressupostària, el pressupost 2026 incorpora la previsió d'aquest increment retributiu a partir de l'1 de gener de 2026 en les següents partides pressupostàries:

10	100	100.00	912	RETRIBUCIONS BÀSIQUES (càrrecs electes)
12	120	120.00	920	SOUS DEL GRUP A1 (secretari - arquitecte)
		120.03	920	SOUS DEL GRUP C1 (administrativa)
		120.04	920	SOUS GRUP C2 (aux. Administrativa)
		120.05	171	SOUS GRUP E (cap brigada)
		120.06	920	TRIENNIS (oficines)
		120.06	171	TRIENNIS (brigada)
	121	121.00	920	COMPLEMENT DE DESTINACIÓ (oficines)
		121.00	171	COMPLEMENT DE DESTINACIÓ (brigada)
		121.01	920	COMPLEMENT ESPECÍFIC (oficines)
		121.01	171	COMPLEMENT ESPECÍFIC (brigada)
		121.03	920	ALTRES COMPLEMENTS (oficines)
		121.03	171	ALTRES COMPLEMENTS (brigada)
13	130	130.00	3321	Retribucions Bàsiques laboral: Biblioteca
		130.00	171	Retribucions Bàsiques laboral: Brigada
	131	131.00	920	Laboral temporal: DINAMITZADOR 2025
		131.00	920	Laboral temporal: Dinaitzador Juv. 2024
16	160	160.00	920	SEGURETAT SOCIAL. Adm General
		160.00	171	SEGURETAT SOCIAL. Brigada
		160.00	3321	SEGURETAT SOCIAL. Biblioteca
		160.00	912	SEGURETAT SOCIAL. Càrrecs electes

Fonaments de dret

La normativa aplicables és:

- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel que s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors.
- Llei 7/1985, del 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.
- Llei 31/2022, de 23 de desembre, de pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2023.

- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals.
- Reial decret llei 14/2025, de 2 de desembre, pel qual s'aproven mesures urgents en matèria de retribucions en l'àmbit del sector públic

L'òrgan competent per l'aprovació de la present resolució és el Ple d'acord amb els articles 22.2.i LRBRL.

En conseqüència, S'ACORDA:

Primer.- Aprovar per a l'any 2025, amb efectes d'1 de gener, un increment de les retribucions del personal al servei d'aquest Ens del 2,5% respecte a les vigents a 31 de desembre de 2024. En aquestes darreres s'inclouen l'increment retributiu addicional i consolidable del 0,5 per cent recollit en l'article 6.2 del Reial decret llei 4/2024, de 26 de juny. L'increment és en termes d'homogeneïtat per als dos períodes de la comparació, tant pel que fa a efectius de personal com a l'antiguitat d'aquest i tindrà efectes econòmics des de l'1 de gener de 2025.

L'anterior en el benentès que les retribucions del sou, triennis i complement de destinació i pagues extraordinàries de juny i desembre del personal funcionari són per mandat legal.

Segon.- Abonar els endarreriments derivats de l'increment del 2,5% en el mes de gener de 2026.

En els rebuts de nòmina figurarà el següent literal: "Abonament dels endarreriments increment 2,5% 2025", fent constar de forma diferenciada cadascun dels conceptes retributius sobre els quals s'apliquen les pujades i les dates d'inici i fi a la que correspon la liquidació dels endarreriments. Les quantitats que hagin de ser abonades amb aquesta finalitat, hauran d'imputar-se a les mateixes partides pressupostàries (concepte i subconcepte pressupostari) i mateixos conceptes retributius de nòmina sobre els que s'apliquen els increments.

Tercer. Notificar aquest Acord als empleats públics i comunicar-ho a Nòmines, Secretaria Intervenció Municipal i Tresoreria.

Quart. Notificar aquest Acord al Departament de Polítiques Digitals i Administració Pública de la Generalitat de Catalunya i a la Subdelegació del Govern als efectes escaients.

Règim de recursos:

Si es vol impugnar aquest acte administratiu, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el Tribunal d'Instància de Tarragona, secció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent 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 de l'endemà de la seva notificació.

Pel personal laboral: Si es vol impugnar la present resolució procedeix interposar una demanda davant el Tribunal d'Instància, Secció Social competent en el termini de dos mesos, a comptar de l'endemà de la seva notificació.

5. APROVACIÓ PER A L'ANY 2026, AMB EFECTES D'1 DE GENER, UN INCREMENT DE LES RETRIBUCIONS DEL PERSONAL DEL 1,5% RESPECTE A LES VIGENTS A 31 DE DESEMBRE DE 2025.

Sotmesa la proposta a votació, s'aprova per unanimitat dels membres presents, amb 5 vots a favor: (IL·LUSIONATS DE NOU - CM): Sres./Sr. Josepa Figueras Briones, Judit Lopez Virgili, Joan Carles Martí Mompel; (SOM-AM): Sra. Gema Figueras Guisado; (NO ADSCRIT): Sr. Martí Vila Tomàs.

Fets

1. En data 27 de novembre de 2025, el Govern d'Espanya i les organitzacions sindicals UGT i CSIF, van signar "l'Acord Marc per la millora de l'ocupació pública i el servei a la ciutadania". En el seu punt primer s'adopta l'acord que el Govern de l'Estat es compromet amb les organitzacions sindicals signants assolir una millora en les retribucions del personal al servei de les administracions públiques amb un horitzó temporal fins a 2028.

L'acord estableix un horitzó temporal plurianual, fins al 2028, per garantir una millora progressiva de les retribucions del personal al servei de les Administracions Públiques.

De manera més precisa, i per a 2026 s'acorda un increment del 2% sobre la bases de les retribucions incrementades en el 2025, amb un 1,5% de caràcter fix i un 0,5% variable que s'abonarà si l'IPC interanual de 2026 és igual o superior a l'1,5% i que s'abonarà al primer trimestre de 2027.

2. Com sigui que la situació de pròrroga pressupostària dels Pressupostos Generals de l'Estat per a 2023 es manté en l'actualitat i es mantindrà a l'inici de 2026, per al compliment dels compromisos assumits en el citat Acord és precís aprovar una norma que possibiliti l'aplicació de l'increment de les retribucions del personal al servei del sector públic. A tal fi, s'aprova el Reial decret llei 14/2025, de 2 de desembre, pel qual s'aproven mesures urgents en matèria de retribucions en l'àmbit del sector públic, BOE de 3 de desembre de 2025 (d'ara en endavant, RDL 14/2025).

L'article 2 del RDL 14/2025, preveu que per a l'any 2026, les retribucions podran experimentar un increment global màxim de l'1,5 per cent respecte a les vigents a 31 de desembre de 2025. Aquest increment tindrà efectes econòmics des de l'1 de gener de 2026.

S'aplicarà, a més, un increment retributiu addicional i consolidable del 0,5 per cent amb efectes d'1 de gener de 2026, si la variació de l'IPC de l'any 2026 és igual o superior a l'1,5 per cent. L'aplicació d'aquest 0,5% addicional per a 2026 s'aprovarà per Acord del Consell de Ministres, publicat al BOE, una vegada l'INE publiqui les dades de l'IPC 2026, i s'abonarà el primer trimestre de 2027.

La massa salarial del personal laboral podrà incrementar en el percentatge màxim previst als apartats 1 i 2 de l'article 2 del RDL 14/2025, en termes d'homogeneïtat per als dos períodes objecte de comparació.

Amb efectes 1 de gener de 2026, les quantitats previstes els capítols I i II del Títol III (despeses de personal al servei del sector públic i règims retributius), articles 31 (recompenses, creus, medalles), 32.Ú (altres normes comunes) i disposicions addicionals 26ª (compensació econòmica pels jutges de pau i secretaris de jutges de pau), 27ª (règim retributiu dels membres de les Corporacions locals) i 29ª.Dos (retribucions de les mútues col·laboradores amb la Seguretat Social i els seus centres mancomunats), de la Llei 31/2022, de 23 de desembre, de

pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2023, s'incrementaran en els termes establerts apartats 1 i 2 de l'article 2 del RDL 14/2025.

Les Administracions públiques establiran el calendari d'abonament dels imports i endarreriments corresponents a l'exercici 2025, en el marc corresponent de la negociació sindical de cada àmbit d'administració. Aquest abonament podrà distribuir durant els exercicis 2026, 2027 i 2028 o fer efectiu el mes de desembre de 2025.

La disposició addicional única del RDL 14/2025 habilita a la Secretaria d'Estat de pressupostos i despeses a actualitzar en el 2026 les retribucions vigents a 31 de desembre de 2025. A aquests efectes el Ministeri d'Hisenda ha actualitzat les taules retributives del personal funcionari, que estan disponibles en [noves taules retributives derivades del RDL 14/2025](#)

3. Pel que fa a la consignació pressupostària, el pressupost 2026 incorpora la previsió d'aquest increment retributiu a partir de l'1 de gener de 2026 en les següents partides pressupostàries:

10	100	100.00	912	RETRIBUCIONS BÀSIQUES (càrrecs electes)
12	120	120.00	920	SOUS DEL GRUP A1 (secretari - arquitecte)
		120.03	920	SOUS DEL GRUP C1 (administrativa)
		120.04	920	SOUS GRUP C2 (aux. Administrativa)
		120.05	171	SOUS GRUP E (cap brigada)
		120.06	920	TRIENNIS (oficines)
		120.06	171	TRIENNIS (brigada)
	121	121.00	920	COMPLEMENT DE DESTINACIÓ (oficines)
		121.00	171	COMPLEMENT DE DESTINACIÓ (brigada)
		121.01	920	COMPLEMENT ESPECÍFIC (oficines)
		121.01	171	COMPLEMENT ESPECÍFIC (brigada)
		121.03	920	ALTRES COMPLEMENTS (oficines)
		121.03	171	ALTRES COMPLEMENTS (brigada)
13	130	130.00	3321	Retribucions Bàsiques laboral: Biblioteca
		130.00	171	Retribucions Bàsiques laboral: Brigada
	131	131.00	920	Laboral temporal: DINAMITZADOR 2025
		131.00	920	Laboral temporal: Dinaitzador Juv. 2024
16	160	160.00	920	SEGURETAT SOCIAL. Adm General
		160.00	171	SEGURETAT SOCIAL. Brigada
		160.00	3321	SEGURETAT SOCIAL. Biblioteca
		160.00	912	SEGURETAT SOCIAL. Càrrecs electes

Fonaments de dret

La normativa aplicables és:

- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel que s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors.

- Llei 7/1985, del 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.
- Llei 31/2022, de 23 de desembre, de pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2023.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals.
- Reial decret llei 14/2025, de 2 de desembre, pel qual s'aproven mesures urgents en matèria de retribucions en l'àmbit del sector públic

L'òrgan competent per l'aprovació de la present resolució és el Ple d'acord amb els articles 22.2.i LRBRL.

En conseqüència, S'ACORDA:

Primer.- Aprovar per a l'any 2026, amb efectes d'1 de gener, un increment de les retribucions del personal al servei d'aquest Ens de l'1,5% de forma lineal respecte a les vigents a 31 de desembre de 2025.

Segon.- Aprovar l'increment del 0,5% adicional i consolidable per a l'any 2026, amb efectes d'1 de gener de 2026, si es compleix la condició que la variació de l'IPC de l'any 2026 sigui igual o superior a l'1,5 per cent, en els termes establerts a l'article 2.2 del RDL 14/2025, amb l'abonament corresponent durant el primer trimestre de 2027.

Tercer. Notificar aquest Acord als empleats públics i comunicar-ho a Nòmines, Secretaria Intervenció Municipal i Tresoreria.

Quart. Notificar aquest Acord al Departament de Polítiques Digitals i Administració Pública de la Generalitat de Catalunya i a la Subdelegació del Govern als efectes escaients.

Règim de recursos:

Si es vol impugnar aquest acte administratiu, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el Tribunal d'Instància de Tarragona, secció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent 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 de l'endemà de la seva notificació.

Pel personal laboral: Si es vol impugnar la present resolució procedeix interposar una demanda davant el Tribunal d'Instància, Secció Social competent en el termini de dos mesos, a comptar de l'endemà de la seva notificació.

6. APROVACIÓ DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE LA NOU DE GAIÀ

Sotmesa la proposta a votació, s'aprova per unanimitat dels membres presents, amb 5 vots a favor: (IL·LUSIONATS DE NOU - CM): Sres./Sr. Josepa Figueras Briones, Judit Lopez Virgili, Joan Carles Martí Mompel; (SOM-AM): Sra. Gema Figueras Guisado; (NO ADSCRIT): Sr. Martí Vila Tomàs.

Fets

2.1. En data 15 de juliol de 2024 es va encomanar a la Diputació de Tarragona l'elaboració de la Relació de llocs de treball d'aquest Ens local (Exp. 8004330008-2024-0016609)

2.2. Realitzats els treballs d'elaboració, la Diputació de Tarragona va presentar el Projecte de relació de llocs de treball, que inclou la següent documentació:

- Proposta d'estructura organitzativa o organigrama de l'Ens local per àrees funcionals.
- Proposta de relació de llocs de treball, que inclou: les fitxes descriptives de cada lloc de treball; el manual de valoració dels llocs de treball; les fitxes de valoració de cada lloc de treball; la classificació dels llocs de treball; els nivells professionals i l'estudi retributiu per als nivells professionals establerts; conclusions i recomanacions del Projecte.
- Modelatge a seguir per aprovar la relació de llocs de treball proposada.

2.3. En el procés de tramitació de la relació de llocs de treball, s'ha donat participació a les organitzacions sindicals legitimades, segons consta documentat a l'expedient amb les actes de les reunions de negociació que han tingut lloc durant el procés.

2.4. Aquest Ens local va adoptar en data 1 de març de 2019 el règim de fiscalització i intervenció limitada prèvia.

2.5. S'ha emès informe favorable de la Secretaria intervenció municipal sobre l'adequació de la relació de llocs de treball a la normativa vigent, així com, a les necessitats dels diferents serveis d'aquest Ens local i el compliment dels límits màxims d'increments establerts a la normativa pressupostària.

Igualment s'ha fiscalitzat de conformitat l'expedient de referència en aquesta fase del procediment en relació amb la despesa que per aquest exercici suposa l'aprovació de la Relació de llocs de treball.

Per a exercicis futurs, la Secretaria Intervenció Municipal ha informat que la despesa que es proposa resta condicionada a l'existència de dotació pressupostària adequada i suficient en el pressupost de l'Ens local i al compliment de les limitacions establertes a la normativa vigent, en especial, a les corresponents Lleis de pressupostos generals de l'Estat.

Fonaments de dret

3.1. La Legislació aplicable a tenir en compte és la següent:

- Els articles 31 i a 38, 69 i 74 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre (TREBEP) i la Llei 30 /1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública (L30/84) en la part vigent segons la DF 4a del TREBEP.

- Els articles 61 a 64 del Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre (TRET).
- Els articles 22.2.i) i 90.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local (LRBRL) i en termes similars l'art. 52.2.j) i 283 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 (TRLRMLC).
- Els articles 126.4, 127 i 129.3.a) del Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les Disposicions Legals Vigents en Matèria de Règim Local (TRRL).
- La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques (L 39/2015) i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (L 40/2015).
- La Llei orgànica 11/1985, de 2 d'agost, de Llibertat Sindical (LO 11/1985).
- El Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.
- Els articles 28 a 33 i art. 127 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un Text Únic dels Preceptes de Determinats Textos Legals Vigents a Catalunya en Matèria de Funció Pública (Dleg 1/1997).
- Els articles 25 a 35 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals (D 214/1990).
- Els articles 8 i 9 de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- L'article 20 del Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública.
- La Llei de pressupostos generals de l'Estat per l'any 2023.
- Reial decret llei 14/2025, de 2 de desembre, pel qual s'aproven mesures urgents en matèria de retribucions en l'àmbit del sector públic.
- Reial decret 424/2017, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el règim jurídic del control intern a les entitats del sector públic local.

3.2. En l'expedient d'aprovació de la relació de llocs de treball s'ha seguit la tramitació legalment establerta pel que fa a la participació de les organitzacions sindicals legitimades a efectuar la preceptiva negociació col·lectiva (art. 37 TREBEP).

3.3. En l'elaboració de l'organigrama de l'Ens local i de la relació de llocs de treball que es proposa, s'ha tingut en compte els serveis que presta l'Ens local, d'acord amb les necessitats actuals, però també s'han previst les necessitats que es plantejaran en un futur relativament immediat. Per tant, la relació de llocs de treball es considera adequada a les necessitats dels diferents serveis.

3.4. La relació de llocs de treball proposada té el contingut establert als arts. 30 i 31 del D 214 /1990:

- a. La denominació del lloc i el seu enquadrament orgànic.
- b. Les característiques essencials del lloc, incloent si s'escau, les funcions específiques atribuïdes.
- c. Els requisits exigits per ocupar el lloc de treball.
- d. El complement de destinació que tingui assignat i el seu nivell orgànic, com també, si s'escau, el complement específic corresponent.

- e. La forma de provisió del lloc.
- f. L'organigrama funcional.
- g. La definició de cada lloc o grup de llocs de treball atenent, en tot cas, els criteris de titulació, especialització, responsabilitat, comandament, esforç, dificultat, dedicació, incompatibilitat, perillositat i penositat.
- h. L'anàlisi prèvia a la definició de cada lloc i la descripció de cada lloc i la seva posterior classificació, als efectes de determinar, en el cas dels llocs reservats a personal funcionari de carrera, un dels 30 nivells que quantifiquen el complement de destí assignat, i si s'escau, el complement específic.

La jurisprudència del Tribunal Suprem (STS de 9 d'abril de 2014) té establert que és perfectament possible que les relacions de llocs de treball no s'executin en la seva totalitat en l'exercici pressupostari corresponent. *"(...) Nada impide que un Ayuntamiento, en el ejercicio de su potestad de autoorganización y del principio de autonomía municipal, pueda alcanzar y cerrar acuerdos con las organizaciones sindicales en relación con el personal a su servicio para ejercicios futuros si bien el contenido de dichos pactos y acuerdos puede ser que no se lleve a efecto como consecuencia de los límites establecidos en la legislación presupuestaria, tal y como se señaló anteriormente. Y así, es perfectamente posible que las Relaciones de Puestos de Trabajo no se ejecuten en su totalidad en el ejercicio presupuestario correspondiente por diferentes motivos y circunstancias, entre los cuales, sin duda alguna, se encuentra la imposibilidad legal de aplicarlas íntegramente en atención a la limitación que pueda fijarse legalmente para cada ejercicio presupuestario, la cual, lógicamente, prevalece sobre los acuerdos que hayan podido ser suscritos."*

En conseqüència, S'ACORDA:

1r. Aprovar l'estructura organitzativa de l'Ajuntament de la Nou de Gaià que s'estableix en l'organigrama funcional i de llocs de treball.

2n. Aprovar la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de la Nou de Gaià, com expressió ordenada del conjunt de llocs de treball que pertanyen a aquesta corporació que inclou tant al personal funcionari com a personal laboral i, en el seu cas, personal eventual, així com, les fitxes descriptives, les fitxes valoratives, els nivells professionals i la definició de les característiques de cada lloc de treball, i, si s'escau, les funcions específiques atribuïdes, en els termes dels arts. 30 i 31 del D 214/1990, la qual cosa, alhora, suposarà:

- Aprovar i crear els llocs de treball de tota la corporació amb la seva corresponent denominació, que inclou els llocs de treball necessaris en l'actualitat, així com, els d'un futur relativament immediat. En aquest darrer cas, per proveir aquests llocs caldrà dur a terme els previs processos selectius, ja sigui per promoció interna o lliure, amb respecte a les limitacions de la normativa pressupostària general i, quan correspongui, amb la supressió del lloc de treball d'inferior grup/subgrup que resti vacant.
- Crear llocs de treball de personal funcionari (codis ... Denominació dels llocs de treball) per a tots els llocs que realitzin funcions pròpies d'aquest règim jurídic, sens perjudici que puguin restar vacants fins que sigui possible la seva provisió reglamentària amb la correlativa supressió dels corresponents llocs de personal laboral.

- Classificar tots els llocs de treball de la corporació, tant de personal laboral com funcionari, segons la classificació establerta per a la funció pública, d'acord amb la titulació exigida per ocupar els corresponents llocs de treball.
- Aprovar la nova estructura retributiva per a la totalitat dels empleats públics i de les empleades públiques d'aquest Ens local, que serà l'establerta per a la funció pública, que es desglossa en els següents conceptes: sou, triennis, complement de destinació, complement específic i complement personal transitori, si escau, sens perjudici d'aquelles retribucions complementàries no periòdiques ni fixes, ni tampoc d'aquelles altres retribucions recollides a la normativa (indemnitzacions per raó del servei i retribucions diferides).
- Aprovar la taula retributiva per nivells professionals per a tot el personal d'acord amb la corba mínima, aplicant les conseqüències proposades al Punt 4.5.2 del Projecte de la relació de llocs de treball elaborat per la Diputació de Tarragona.
- Aprovar valorar i retribuir amb 1.000 euros bruts anuals a distribuir en 12 pagues, addicional sobre el complement específic proposat a la taula retributiva per nivells professionals, pel lloc de treball 03.02.01 Operari/ària supervisor/a, en concepte dels subfactors dedicació, com sigui que es considera que el lloc de treball requereix una disponibilitat horària (dedicació) per atendre necessitats d'emergència, urgències, acumulacions de feines, etc., tal i com consta a la seva fitxa descriptiva i valorativa i atès que, tal i com consta en la Memòria de la relació de llocs de treball, aquests subfactors no es valoren en les retribucions proposades per no interferir ni trencar amb l'objectiu d'homogeneïtat dels nivells professionals, però sí és possible que l'Ens local els valori.

3r. Establir que els imports individuals que suposin increment retributiu per als llocs de treball resultants de la valoració, es faran efectius, si existís crèdit suficient i adequat per realitzar-los, s'aplicaran íntegrament i de forma immediata a l'entrada en vigor de la RLT, sempre i quan la normativa pressupostària general ho permeti i aquest Ens local disposi de dotació pressupostària al Capítol 1 de despeses de personal a aquests efectes.

4t. Les limitacions establertes a la vigent normativa pressupostària general a efectes de l'increment de retribucions del personal funcionari i de la massa salarial de personal laboral determina que:

Sí existeix crèdit suficient i adequat per realitzar en aquest exercici tots els increments retributius derivats de l'aprovació de la relació de llocs de treball que es proposa, ja que suposarà que existeix dotació pressupostària amb respecte a les limitacions de la normativa pressupostària general atès que amb l'aplicació dels canvis, no s'incrementa l'import consignat al Capítol 1 de despeses com a pressupost inicial de l'exercici.

Aquesta circumstància, s'aplica al complement addicional sobre el complement específic proposat a la taula retributiva per nivells professionals en base als subfactors de dedicació, incompatibilitat i tipologia de jornada, pels llocs de treball amb codi 03.02.01 Operari/ària supervisor/a.

Càlculs aplicació RLT:

	CONSIGNAT PRESSUPOST 2025	COSTOS 2025	COST POST RLT AMB CPT	DIFERÈNCIA POST RLT RESPECTE PRESSUPOST 2025
--	---------------------------------	-------------	--------------------------	--

SOUS A1 12000/920	26.000,00 €	24.705,04 €	24.705,04 €	1.294,96 €
SOUS C1 12003/920	12.500,00 €	10.303,93 €	10.303,93 €	2.196,07 €
SOUS C2 12004/920	11.000,00 €	10.073,72 €	10.073,72 €	926,28 €
SOUS AP 1205/171	11.000,00 €	9.232,16 €	9.232,16 €	1.767,84 €
TRIENNIS GENERAL 12006 /920	5.300,00 €	5.504,51 €	5.504,51 €	- 204,51 €
TRIENNIS BRIGADA 12006 /171	2.700,00 €			2.700,00 €
CD OFICINA 12100/920	27.200,00 €	25.560,69 €	28.861,26 €	- 1.661,26 €
CD BRIG 12100/171	6.800,00 €	4.378,08 €	5.134,64 €	1.665,36 €
CE OFICINA 12101/920	36.900,00 €	35.016,54 €	37.057,77 €	- 157,77 €
CE BRIGADA 12101/171	5.100,00	5.382,58 €	7.651,08	- 2.551,08 €
ALTRES O CPT 12103/920	1.200,00 €	990,67 €	4.726,72 €	- 3.526,72 €
LAB BRIGADA 13000/17	11.000,00 €	10.982,83 €	22.310,35 €	- 11.310,35 €
LAB BIBLIOTECA 13000/3321	24.500,00 €	24.024,24 €	15.250,25 €	9.249,75 €
TOTALS	181.200,00 €	166.154,99 €	180.811,43 €	388,57 €

5è. Establir que s'aplicarà un complement personal transitori per a aquelles persones ocupants de llocs de treball que, a resultes de l'aprovació de la relació de llocs de treball i dels complements de destí i específics que en deriven, comporti una minva del total de retribucions anuals en relació amb les que estigui percebent, en els termes de la DT 2a del Dleg 1/1997. S'establirà aquest complement a favor de la persona ocupant actual del lloc fins abastar la diferència, que serà absorbida progressivament per les retribucions complementàries provinents de qualsevol futura millora retributiva que es pugui produir, llevat del complement de productivitat.

6è. Dotar de característiques i contingut funcional els llocs de treball 03.02.01 Operari/ària supervisor/a i 03.01.01 Arquitecte/a, vinculats a places ocupades de forma temporal per funcionaris interins i personal laboral temporal d'aquest Ens local. Els referits llocs de treball, amb vocació de permanència, seran proveïts, quan correspongui i sigui possible, mitjançant algun dels procediments previstos a la normativa vigent. Prèviament es durà a terme els corresponents processos selectius per l'adquisició de la condició de personal funcionari de carrera o personal laboral fix, segons pertorqui.

7è. Modificar les condicions pactades en fonts del dret laboral que regeixen la relació entre l'Ajuntament i el personal afectat.

8è. Iniciar els tràmits per modificar la plantilla de personal d'aquest Ens local per adequar-la a la normativa vigent.

9è. Trametre còpia de la relació de llocs de treball, en el termini de trenta dies des la seva aprovació, a l'Administració de l'Estat i al Departament de Polítiques Digitals i Administració Pública de la Generalitat.

10è. Publicar íntegrament la relació de llocs de treball en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, així com, en el Portal de transparència.

12è. Notificar l'acord d'aprovació de la relació de llocs de treball a les organitzacions sindicals i a la resta de persones interessades.

13è. Fer constar que contra l'acord d'aprovació de la Relació de llocs de treball es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona. Alternativament i de forma potestativa, es podrà interposar recurs de reposició davant del mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la seva publicació.

Règim de recursos:

Si es vol impugnar la present resolució, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà 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 de l'endemà de la seva notificació

7. ACORD D'APROVACIÓ DEL PLA DE PREVENCIÓ DELS INCENDIS FORESTALS AL MUNICIPI DE LA NOU DE GAIÀ

Sotmesa la proposta a votació, s'aprova per unanimitat dels membres presents, amb 5 vots a favor: (IL·LUSIONATS DE NOU - CM): Sres./Sr. Josepa Figueras Briones, Judit Lopez Virgili, Joan Carles Martí Mompel; (SOM-AM): Sra. Gema Figueras Guisado; (NO ADSCRIT): Sr. Martí Vila Tomàs.

Fets

Els plans de prevenció d'incendis forestals són els instruments que preveuen quines actuacions són necessàries per tal disminuir el perill d'inici d'incendi, limitar la seva propagació i disminuir la seva severitat.

La Llei 6/1988, de 30 de març, forestal de Catalunya, a l'article 40 estableix el següent:

40.1 Les entitats locals situades en zones d'alt risc d'incendis forestals han de disposar d'un Pla de Prevenció d'Incendis Forestals per a llur àmbit territorial, el qual ha de ser tramès al Departament d'Agricultura, Ramaderia i Pesca per ser aprovat. La manca d'aprovació expressa en el termini de tres mesos tindrà efectes estimatoris.

40.2 Els Plans de Prevenció d'Incendis Forestals han de contenir les mesures operatives i administratives a prendre i els equips i les infraestructures a crear per a defensar-se dels incendis forestals i disminuir-ne el risc.

40.3 Els propietaris dels terrenys forestals, les Agrupacions de Defensa Forestal i les entitats locals de les zones d'alt risc d'incendi forestal tenen l'obligació de prendre les mesures adequades per a prevenir els incendis forestals i han de fer pel seu compte els treballs que els pertoquen en la forma, els terminis i les condicions continguts en el pla de prevenció, amb els ajuts tècnics i econòmics establerts per l'Administració.

40.4 Les entitats locals, dins l'àmbit de llurs competències, poden establir les normes addicionals de prevenció d'incendis per als terrenys forestals del terme municipal de què es tracti.

El Decret 64/1995, de 7 de març, pel qual s'estableixen mesures de prevenció d'incendis forestals estableix a l'article 17. Zones i períodes d'alt risc d'incendi el següent:

17.1 Es declaren zones d'alt risc d'incendi forestal durant el període comprès entre el 15 de juny i el 15 de setembre, tots dos inclosos, les situades als termes municipals que figuren a l'annex d'aquesta disposició.

17.2 Durant aquest període i en aquestes zones, excepte autorització expressa i excepcional del director general del Medi natural, no es podran realitzar les activitats esmentades a l'article 15, i no s'autoritzaran treballs forestals que generin restes vegetals.

17.3 Les entitats locals situades en zones d'alt risc d'incendi forestal han de disposar d'un pla de prevenció d'incendis forestals en els termes que estableix l'article 40 de la Llei 6/1988, de 30 de març, forestal de Catalunya, el qual s'inclourà en el Pla d'actuació municipal, una vegada hagi estat homologat per la Comissió de Protecció Civil de Catalunya.

17.4 En el cas que el territori de l'entitat local estigui situat dins del Pla d'Espais d'Interès Natural (PEIN), els plans de prevenció d'incendis forestals han d'adequar-se al contingut dels plans especials de protecció del medi natural i del paisatge a què fa referència l'article 8 del Decret 328/1992, de 14 de desembre.

Fonaments de dret

- Decret 378/1986, de 18 de desembre, sobre establiment de plans de prevenció d'incendis en els espais naturals de protecció especial.
- Llei 6/1988, de 30 de març, forestal de Catalunya.
- Decret 64/1995, de 7 de març, pel qual s'estableixen mesures de prevenció d'incendis forestals.
- Decret 268/1996, de 23 de juliol, pel qual s'estableixen mesures de tallada periòdica i selectiva de vegetació en la zona d'influència de les línies aèries de conducció elèctrica per a la prevenció d'incendis forestals i la seguretat de les instal·lacions.
- Decret 130/1998, de 12 de maig, pel qual s'estableixen mesures de prevenció d'incendis forestals en les àrees d'influència de les carreteres.

- Llei 4/1997, de 20 de maig, de protecció civil de Catalunya que permet emmarcar i desenvolupar el Pla de Protecció Civil d'Emergències per Incendis Forestals a Catalunya (INFOCAT).
- Llei 43/2003, de 21 de novembre, de forests.
- Llei 5/2003, de 22 d'abril, de mesures de prevenció dels incendis forestals en les urbanitzacions sense continuïtat immediata amb la trama urbana.
- Decret 123/2005, de 14 de juny, de mesures de prevenció dels incendis forestals en les urbanitzacions sense continuïtat immediata amb la trama urbana
- Llei 2/2014, de 28 de gener, de mesures fiscals, administratives i financeres del sector públic, que modifica alguns articles de la Llei 5/2003. (títol, i articles 1, 2.1, 3.1, 4.1, i 5.1).
- Llei 5/2017, del 28 de març, de mesures fiscals, administratives, financeres i del sector públic i de creació i regulació dels impostos sobre grans establiments comercials, sobre estades en establiments turístics, sobre elements radiotòxics, sobre begudes ensucrades envasades i sobre emissions de diòxid de carboni, que modifica alguns articles de la Llei 5/2003. (articles 4.4, i 7.1).

En conseqüència, S'ACORDA:

Primer.- Aprovar inicialment el Pla de prevenció dels incendis forestals al municipi de la Nou de Gaià.

Segon.- Sotmetre'l a informació pública, mitjançant anuncis inserits al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i als taulers d'anuncis de l'Ajuntament, per un termini de 30 dies hàbils a comptar des del dia següent al de la publicació del corresponent anunci al Butlletí Oficial de la Província, als efectes que s'hi puguin presentar les al·legacions i/o suggeriments que es considerin oportuns.

Tercer.- Sol·licitar l'aprovació al Servei de Prevenció d'Incendis Forestals, Subdirecció General de Boscos, Direcció General de Boscos i Gestió del Medi del Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació, enviant els documents per tal que emeti informe preceptiu.

Quart.- Un cop rebuda la l'aprovació del document per part del Servei de Prevenció d'Incendis Forestals, considerar definitivament aprovat el Pla de prevenció dels incendis forestals al municipi de la Nou de Gaià, en cas que durant el termini establert no s'hi formulin al·legacions ni suggeriments.

Règim de recursos:

Si es vol impugnar la present resolució, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà 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 de l'endemà de la seva notificació

8. APROVACIÓ D'UN CONVENI AMB EL CONSELL COMARCAL DEL TARRAGONÈS DE DELEGACIÓ DE COMPETÈNCIES PER EXECUCIÓ D'UNA OBRA DE SUPRESSIÓ DE BARRERES ARQUITECTÒNIQUES.

Sotmesa la proposta a votació, s'aprova per unanimitat dels membres presents, amb 5 vots a favor: (IL·LUSIONATS DE NOU - CM): Sres./Sr. Josepa Figueras Briones, Judit Lopez Virgili, Joan Carles Martí Mompel; (SOM-AM): Sra. Gema Figueras Guisado; (NO ADSCRIT): Sr. Martí Vila Tomàs.

Fets

En data 23 de desembre de 2025 i número de registre E2025001951 s'ha rebut per part del Consell Comarcal del Tarragonès petició de subscripció de conveni de cooperació interadministrativa per tal de poder executar les obres incloses al "Projecte d'execució d'obres de supressió de barreres arquitectòniques (SBA) a municipis del Tarragonès", en el marc de la subvenció que rep el Consell Comarcal per part de la Diputació de Tarragona (2025-2028) destinada a donar suport tècnic i econòmic als municipis.

La subscripció del Conveni per part de l'Ajuntament implica la delegació de les competències per a l'execució d'aquesta obra.

Consta a l'expedient informe intern pel qual es promou la subscripció d'un conveni amb el Consell Comarcal del Tarragonès de delegació de competències per execució d'una obra de supressió de barreres arquitectòniques, així com la corresponent memòria justificativa.

D'aquests documents es deriva que el contingut del conveni que es promou respecta la legalitat vigent, en els termes de l'esborrany que annexa a la proposta.

Fonaments de dret

PRIMER. La legislació i normativa aplicable és la següent:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local (art. 57).
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (arts. 47-53).
- Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya (arts. 108 a 112 i Disposició addicional cinquena).
- Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'Obres, Activitats i Serveis de les Entitats Locals de Catalunya (arts. 303 a 311).
- Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern (art. 14).
- Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública (art 44)

SEGON. El títol preliminar de la LRJSP (articles 47 a 53, ambdós inclosos) regula els convenis administratius, desenvolupant-se un règim complet dels convenis on es determina el seu contingut mínim, classes, durada, extinció i mecanismes de control.

D'acord amb el que disposa l'article 47.1 de la LRJSP, els convenis són acords amb efectes jurídics adoptats per les administracions públiques, els organismes públics i entitats de dret públic vinculats o dependents o les universitats públiques entre si o amb subjectes de dret privat per a una finalitat comuna, així mateix, els convenis no poden tenir per objecte prestacions pròpies dels contractes doncs, de ser així, la seva naturalesa i règim jurídic s'hauria d'ajustar al que preveu la legislació de contractes del sector públic.

Els convenis interadministratius corresponen als signats entre dues o més administracions públiques, o bé entre dos o més organismes públics o entitats de dret públic vinculats o dependents de diferents administracions públiques, i que poden incloure la utilització de mitjans, serveis i recursos d'una altra Administració Pública, organisme públic o entitat de dret públic vinculat o dependent, per a l'exercici de competències pròpies o delegades (art. 47.2 a) LRJSP).

TERCER. L'ens local, en l'àmbit de les seves competències, pot subscriure convenis amb subjectes de dret públic i privat, sense que això pugui suposar cessió de la titularitat de la competència; no obstant, quan el conveni tingui per objecte la delegació de competències en una entitat local, s'ha de complir el que disposa la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

L'article 57 de la LBRL en matèria de relacions interadministratives disposa en el seu apartat primer: *"1. La cooperació econòmica, tècnica i administrativa entre l'Administració local i les administracions de l'Estat i de les comunitats autònomes, tant en serveis locals com en assumptes d'interès comú, es desenvolupa amb caràcter voluntari, sota les formes i en els termes previstos en les lleis, i poden tenir lloc, en tot cas, mitjançant els consorcis o els convenis administratius que subscriguin.*

Cada acord de cooperació formalitzat per alguna d'aquestes administracions s'ha de comunicar a les altres que, tot i estar-hi interessades, no hi hagin intervingut, als efectes de mantenir una informació recíproca i constant".

L'apartat segon d'aquest mateix article 57 estableix: *"2. La subscripció de convenis i constitució de consorcis ha de millorar l'eficiència de la gestió pública, eliminar duplicitats administratives i complir la legislació d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera."*

En similars termes, l'article 48.3 LRJSP exigeix que la subscripció de convenis ha de millorar l'eficiència de la gestió pública, facilitar la utilització conjunta de mitjans i serveis públics, contribuir a l'exercici d'activitats d'utilitat pública i complir la legislació d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Els apartats 4-6 d'aquest mateix article afegeixen:

"4. La gestión, justificación y resto de actuaciones relacionadas con los gastos derivados de los convenios que incluyan compromisos financieros para la Administración Pública o cualquiera de sus organismos públicos o entidades de derecho público vinculados o dependientes que lo suscriban, así como con los fondos comprometidos en virtud de dichos convenios, se ajustarán a lo dispuesto en la legislación presupuestaria.

5. Los convenios que incluyan compromisos financieros deberán ser financieramente sostenibles, debiendo quienes los suscriban tener capacidad para financiar los asumidos durante la vigencia del convenio.

6. Las aportaciones financieras que se comprometan a realizar los firmantes no podrán ser superiores a los gastos derivados de la ejecución del convenio.”

Atès que el conveni que es proposa no comporta l'execució de despesa a càrrec del pressupost municipal, no escau la conformitat de la Intervenció municipal.

QUART. Els convenis que subscrigui l'ens local han de comprendre el següent contingut mínim (art. 49 de la LRJSP):

- Subjectes signataris i la seva capacitat jurídica, representació i competència,
- Competència en la que es fonamenta l'actuació de les administracions signatàries,
- Objecte i actuacions a realitzar per cada part, indicant la titularitat dels resultats obtinguts,
- Obligacions econòmiques assumides per cadascuna de les parts, amb referència a la seva distribució temporal i imputació concreta al pressupost corresponent i conseqüències en cas d'incompliment.
- Termini de vigència i règim de modificació del conveni.
- Mecanismes de seguiment, vigilància i control de l'execució del conveni.

A més, tal com disposa l'article 50.1 LRJSP, és un tràmit preceptiu per a la subscripció d'un conveni l'elaboració d'una memòria, que s'acompanyarà al conveni, on s'analitzi la necessitat i oportunitat, el seu impacte econòmic i el caràcter no contractual de l'activitat objecte del conveni, així com el compliment de l'establert a la LRJSP.

Tal i com s'indica als antecedents, consta a l'expedient memòria justificativa per la subscripció del conveni que es proposa, amb el redactat que s'adjunta/annexa com a esborrany de conveni.

CINQUÈ. L'òrgan competent per aprovar el conveni que es proposa és el Ple, per majoria absoluta del nombre legal de membres de la corporació, de conformitat amb l'article 309.2 del Decret 179/1995 pel qual s'aprovà el Reglament d'Obres, Activitats i Serveis.

SISÈ. En matèria de transparència l'article 14 de LTAIBGCat, estableix que la transparència en l'àmbit dels convenis de cooperació és aplicable a tots els convenis i encàrrecs de gestió subscrits entre els subjectes obligats i les persones privades i públiques, i en el seu apartat segon assenyala que la informació pública relativa als convenis de cooperació ha d'incloure, com a mínim: “a) La relació dels convenis vigents, amb la indicació de la data, les parts que els signen, l'objecte, els drets i les obligacions de qualsevol mena que generin i el període de vigència. b) Les eventuais modificacions de qualsevol dels paràmetres a què fa referència la lletra a, i la data i la forma en què s'hagin produït. c) La informació relativa al compliment i l'execució dels convenis.”

Les obligacions de publicitat establertes en el referit article s'han de fer efectives per mitjà del Registre de convenis de cooperació i cooperació de la Generalitat, que s'ha d'integrar en el Portal de la Transparència (art. 14.3 i DA 9 LTAIBGCat), en els termes que preveu l'article 44 del Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública.

SETÈ. Per la seva part, també ha d'observar-se la regulació establerta per LRJPACat que, en el títol IX (articles 107 a 112, ambdós inclosos) estableix les determinacions bàsiques de les relacions interadministratives de les administracions públiques subjectes al seu àmbit d'aplicació, així com l'establert en el capítol primer relatiu a convenis de cooperació (articles 303 a 311, ambdós inclosos), del títol setè del Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals.

De conformitat amb l'establert a l'article 110.3 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, aquest conveni s'ha de publicar al DOGC.

D'acord amb l'article 112.2 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, l'eficàcia d'aquest conveni s'iniciarà un cop hagi estat publicat íntegrament tant al DOGC com al BOPT.

En conseqüència, S'ACORDA:

Primer.- Aprovar el conveni amb el Consell Comarcal del Tarragonès de delegació de competències per execució d'una obra de supressió de barreres arquitectòniques, en els termes que recull l'esborrany que s'adjunta al present informe-proposta.

Segon.- Notificar-ho, acompanyat de l'esborrany del conveni aprovat, al Consell Comarcal del Tarragonès.

Tercer.- Facultar l'Alcaldia- Presidència per la signatura del conveni i per dur a terme les actuacions que calguin per donar compliment als presents acords.

Quart.- Actualitzar, un cop es formalitzi el conveni, la relació de convenis vigents publicats al portal de transparència, amb el detall assenyalat al fonament jurídic sisè.

Cinquè.- Indicar al Consell Comarcal del Tarragonès que caldrà que publiqui aquest conveni al DOGC i al BOPT.

Sisè. Trametre el conveni al Registre de Convenis de Cooperació i Cooperació del Departament d'Acció Exterior, Relacions Institucionals i Transparència de la Generalitat, per mitjans electrònics, dins dels tres mesos següents a la seva formalització, via EACAT.

Règim de recursos:

Si es vol impugnar la present resolució, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà 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 de l'endemà de la seva notificació

PRECS I PREGUNTES

9. PRECS I PREGUNTES

La Sra. Regidora, Gema Figueras Guisado, del grup municipal SOM-AM - SOM LA NOU - ACORD MUNICIPAL, efectua els següents PRECS:

Sra. Regidora: "Bueno, supongo que nos llega a nosotros algo que igual también os lo han hecho saber u os lo han dicho algún día, que es que las suprenenas que hacen gimnasia y yoga o no sé qué hacen allí en la sala del casal, claro, decían que a veces cuando salían, en invierno, que es de noche, y si el casal estaba cerrado, se encontraban que no tenían ninguna luz y no se veían. Preguntaron si se podía, podíamos colocar o se podía colocar algún tipo de luz de estas que son... que no son permanentes, de estas que cuando pasas se encienden".

La Sra. Alcaldessa recull el prec.

Sra. Regidora: "Otra cosa, esto ya es una tontería, pero yo me he encontrado, y parece tonto, pero es así. A la Plaza de la Báscula, ahora que está hecho nuevo, con la isleta esta que hay en medio, es evidente que se entra por un lado y se sale por otro. Pero se podría señalizar un poco, porque no sé, a veces me he encontrado dos intentando salir, o sea, ¿sabes? Los dos por el mismo sitio, los dos entrar por el mismo sitio. Que es de lógica, como circula por la derecha, pues la entrada es la derecha y la más cercana a la báscula, digamos, es la salida."

La Sra. Alcaldessa explica que ja ho han observat. Explica que tot i ser nova la illeta, ja s'han arrencat dues senyals per gent que no fa bé l'accés i que estan estudiant quines mesures poden ser més efectives per evitar aquesta situació.

La Sra. Regidora, Gema Figueras Guisado, del grup municipal SOM-AM - SOM LA NOU - ACORD MUNICIPAL, efectua les següents PREGUNTES:

Sra. Regidora: "Preguntar por la licitación del servicio de limpieza del colegio, creo que ya se ha hecho. ¿Se ha quedado la misma empresa? ¿Se cambia de empresa? ¿Se presentaron muchas?

La Sra. Alcaldessa explica que ja s'ha fet la licitació i a l'espera de formalitzar el contracte, ha quedat la mateixa empresa. Explica que es van presentar dues empreses a la licitació.

Sra. Regidora: Este año no se ha hecho ni lotes ni cena para los trabajadores del ayuntamiento La Sra. Alcaldessa indica que es per instruccions del secretari-interventor i li demana a aquest que expliqui el criteri del Tribunal de Cuentas. Aquest de forma resumida exposa que el 2023 el Tribunal de Cuentas va fixar que la despesa de lots de Nadal i similar es considera que no respon a finalitat pública i per tant no es pot efectuar

Sra. Regidora: ¿Y qué diferencia hay entre una cena para los trabajadores y pagarle una cena a los que han organizado los reyes, por ejemplo? O sea, aplicáis diferente baremo, por lo visto, ¿no? O sea, es interesante para el bien público pagarle la cena a los que...Eh, que no estoy diciendo que me parezca mal, que me parece bien que se haga a los voluntarios y, sin embargo, no es de interés bueno para el pueblo hacerla a los trabajadores. Lo siento, pero francamente no lo... no entiendo por qué esta diferencia. Las dos me parecen...O sea, las dos cosas me parecen correctas de hacer y que se deberían hacer. Hacer una y la otra no pues no

me... parece bien, lo siento. Hay muchas maneras de hacer las cosas que, en fin, en otros ayuntamientos se hacen y, hombre, poner un poquito de voluntad para la gente que trabaja para nosotros todo el año, ¿no? Siempre se había hecho.

Sra. Regidora: "La licitación de la Plaza de Biblioteca ya... supongo que ya está en marcha, ¿no?"

Sra. Alcaldessa: Explica que estan pendent d'elaborar instrument de planificació plurianual per poder fer l'oferta pública i posterior convocatòria.

Sra. Regidora: "Y, bueno, va un poco asociado pero ahora la Noelia ya también plega del asunto de treball per joves, creo que está pensando volver a abrirlo."

La Sra. Alcaldessa explica que l'Ajuntament té una altra concessió que s'ha de cobrir a finals de mes, principi del vinent, però que segurament la biblioteca està tanca uns quants dies fins a la cobertura de les diferents places.

Sra. Regidora: "Y hablando de bibliotecarias ¿cuándo está previsto hacerle el homenaje a Montse Creus?"

Sra. Alcaldessa indica que no està previst fer-ne cap.

Sra. Regidora: "¿No está previsto hacerle un homenaje a Monse Creus? Una persona que estuvo casi 16 o 17 años trabajando aquí en el ayuntamiento. Pues yo no sabía que en este ayuntamiento había trabajadores de primera y de segunda porque yo creo que todos los trabajadores, las personas que llevan tantos años trabajando con nosotros, todos se merecen el mismo trato y si era de justicia y estuvo muy bien hecho y se lo merecían sobradamente otros trabajadores que se han jubilado no hace tanto... pero yo creo que a la Montse Creus, el que no se le haya hecho, perdona que te lo diga, pero yo no lo entiendo y me parece una cosa muy fea francamente. Bueno ¿Puedo preguntarte qué criterio has seguido para decir que no a este homenaje merecido?"

La Sra. Alcaldessa indica que li va consultar i la treballadora li va indicar que no ho volia.

Sra. Regidora: "Cállate Gemma que luego dirán que eres mala. Me parece que hay dos Montse Creus; lo hemos hablado con personas diferentes. Quizás sea un caso de homonimia... pero se ha ido bastante disgustada y con razón por este tema. Se lo merecía sobradamente quisiera o no, te dijera que sí o que no. Y ya te digo, da la sensación, y mucha gente tiene la sensación, de que aquí hay trabajadores de primera y de segunda. Y eso no es así; aquí todos los trabajadores son iguales".

Sra. Regidora: "Y voy a acabar, siempre el final lo mejor. Tengo que darte la enhorabuena Josepa, de verdad te lo digo, y hasta si no fuera algo tan, tan sensible, hasta te diría que te envidio. Te has cargado el Cercat de un plumazo, en nada. En una semana has destrozado el Cercat, pero vamos, tremendamente. No sé. Yo, con todo lo destruir que se supone que soy, que todo el mundo decía que soy, yo no hubiera sido capaz. Créeme y espero es que, en fin... el malestar en el pueblo por lo que has hecho, por lo que se ha hecho en el Cercat es inexplicable. ¿En qué cabeza puede caber que lo que se ha hecho en el Cercat puede ser mejor que lo que había? En ninguna. Bueno, en la tuya evidentemente y en la de las personas que son tu equipo, que supongo que también estarán de acuerdo en la aberración que se ha hecho en el Cercat. En fin, esperemos que en el año y medio que nos queda, pues no se te ocurra reformar nada más porque yo ya tiemblo.

La Sra. Alcaldessa indica que recull el comentari.

Sr. Regidor no adscrit, Martí Vila Tomàs, efectua les següents preguntes:

Sr. Regidor: "Quina és la data prevista pels nous arrendataris per començar a explotar el bar del Casal?"

La Sra. Alcaldessa indica que en principi, el dia 30 era l'últim dia que els actuals concessionaris podien obrir al públic i que llavors començava un període de 15 dies perquè poguessin fer el buidatge de l'establiment. Alhora explica que després, els nous beneficiaris de la llicència tenen també uns 15 dies per posar en funcionament el bar. Indica, finalment, que és molt possible que al llarg del mes de gener el bar estigui tancat.

Sr. Regidor: "Vaig assistir a al xerrada de creació d'una comunitat energètica en base a l'estudi que heu fet. Voldria saber si hi ha una possibilitat real de creació d'aquesta comunitat o era més una exposició de l'estudi que una possibilitat".

La Sra. Alcaldessa indica que l'estudi i els treballs van ser pagats directament per l'Associació Catalana de Municipis que ha obtingut uns ajuts per promoure aquest tipus de treballs. Afegeix que una part de les condicions perquè l'Ajuntament pogués beneficiar-se de la iniciativa era dur a terme la xerrada expositiva dels treballs i l'estudi de la possibilitat d'implementar-ho. Així, indica, que sense ànim de generar expectatives, es tractava d'exposar els treballs realitzats, fent avinent que no es disposen de més recursos per invertir en transició energètica.

Secretari Interventor

Alcaldessa

Joan Güell Serra

Maria Josepa Figueras Briones



PROJECTE D'ELABORACIÓ DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE LA NOU DE GAIÀ

Àrea de Concertació i Assistència Municipal
Diputació de Tarragona
Expedient Número 8004330008-2024-0016609

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Francisco Javier Andujar Corcoles - DNI ** (SIG) el dia 14/10/2025 a les 13:56:42 i Maria Isabel Toribio Cazorla - DNI ** (SIG) el dia 15/10/2025 a les 10:

Transcripció de l'acta número 2026-0000001 de l'òrgan de l'ens Ajuntament de la Nou de Gaià signada per: JOAN GÜELL SERRA - DNI *** (TCAT),
JOSEFA FIGUERAS BRIONES - DNI *** (TCAT) en data: 08/01/2026, 08/01/2026

ACTIÓ el dia 02/04/2026 a les 10:25:14

Aquest document és una còpia de l'original i té la mateixa validesa jurídica que el document original. El document original es troba a l'Arxius de l'Ajuntament de la Nou de Gaià. La seva autenticitat es pot verificar a través del servei de verificació de documents de l'Ajuntament de la Nou de Gaià.

ÍNDEX

1. Introducció	1
2. Normativa aplicable.....	1
3. Regulació jurídica de la relació de llocs de treball	2
3.1 Definició.....	2
3.2 Finalitats	3
3.3 Contingut	3
3.4 Procediment d'elaboració i d'aprovació	3
4. Procés i metodologia d'elaboració de la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de la Nou de Gaià.	5
4.1 Anàlisi de l'organització	5
4.2 Descripció dels llocs de treball	7
4.3 Valoració dels llocs de treball	9
4.4 Classificació dels llocs de treball: Nivells professionals.....	11
4.4.1 Proposta d'assignació de Nivells professionals	12
4.4.2 Proposta d'adequar la denominació d'alguns llocs de treball	13
4.5 Proposta d'estudi retributiu de l'organització per als nivells professionals establerts.....	13
4.5.1 Adequar l'estructura retributiva per funció pública al personal laboral	18
4.5.2 Proposta de taula retributiva, escollida per l'Ajuntament, per nivells professionals	22
5. Conclusions i recomanacions	25
5.1 Conseqüències de l'aprovació de la relació de llocs de treball proposada	25
5.2 Procediment per aprovar la relació de llocs de treball:	28
5.3 Recomanació de modificar la plantilla de personal de l'Ajuntament, per adequar-la a la normativa vigent	30
CONTINGUT DE LA PROPOSTA DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL.....	32
ANNEX 1.....	33
ANNEX 2.....	52
ANNEX 3.....	64
ANNEX 4.....	73
ANNEX 5.....	75

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Francisco Javier Andujar Corcoles - DNI ** (SIG) el dia 14/10/2025 a les 13:56:42 i Maria Isabel Toribio Cazorla - DNI ** (SIG) el dia 15/10/2025 a les 10:

Transcripció de l'acta número 2026-0000001 de l'òrgan de l'ens Ajuntament de la Nou de Gaià signada per: JOAN GÜELL SERRA - DNI *** (TCAT),
JOSERA FIGUERAS BRIONES - DNI *** (TCAT) en data: 08/01/2026, 08/01/2026
SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
ACTIÓ el dia 02/04/2026 a les 10:25:14



MEMÒRIA TÈCNICA**1. Introducció**

La Diputació de Tarragona ofereix, dins del seu catàleg de serveis, l'assistència jurídica en elaborar o modificar la relació de llocs de treball dels ens locals com a instrument de gestió de personal per organitzar i planificar els recursos humans d'una administració pública. Aquesta inclou el procés d'anàlisi, descripció, valoració i classificació dels llocs de treball i l'estudi retributiu.

L'Ajuntament de la Nou de Gaià va sol·licitar assistència a la Diputació de Tarragona per elaborar la seva relació de llocs de treball i aquesta es va concedir amb el número d'expedient 8004330008-2024-0016609.

L'Ajuntament de la Nou de Gaià és una entitat local d'una població de 611 habitants (dades IDESCAT 2024) i té un pressupost de 1.216.462,56 euros per l'any 2025 publicat al BOPT de 13 de novembre de 2024.

L'Ajuntament de la Nou de Gaià té creat i classificat el lloc de Secretaria de classe tercera, reservat a personal funcionari amb habilitació de caràcter nacional que pertany a la subescala de Secretaria Intervenció. El lloc de treball de secretari/ària interventor/a no està ocupat en aquest moment per cap persona funcionària d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

Per Resolució de la Direcció General d'Administració Local de la Generalitat de Catalunya, en data 4 de juny de 2024, es va nomenar al senyor Joan Güell i Serra com a funcionari interí per ocupar el lloc de treball de secretaria de classe tercera de l'Ajuntament de la Nou de Gaià reservat a personal funcionari d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, subescala de secretaria intervenció.

2. Normativa aplicable

La normativa principal a tenir en compte en matèria de relacions de llocs de treball és la següent:

A) Normativa estatal:

- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (en endavant TRLEBEP).
- Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública (en endavant LMRFP).
- Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors (en endavant TRLET).
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local (en endavant LBRL).
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant LPACAP).
- Llei 31/2022, de 23 de desembre, de pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2023 (LPGE 2023).
- Reial decret 424/2017, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el règim jurídic del control intern a les entitats del sector públic local.
- Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, que aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local (en endavant TRRL).



ÀREA DE CONCERTACIÓ I ASSISTÈNCIA MUNICIPAL

- Reial decret 861/1986, de 25 d'abril, pel que s'estableix el règim de les retribucions dels funcionaris d'Administració local (en endavant RD 861/1986).
- Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- Reial decret llei 4/2024, de 26 de juny, pel qual es prorroguen determinades mesures per a afrontar les conseqüències econòmiques i socials derivades dels conflictes a Ucraïna i Orient Pròxim i s'adopten mesures urgents en matèria fiscal, energètica i social.
- Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.
- L'Ordre PJC/681/2025, d'1 de juliol, per la qual es publica l'Acord del Consell de Ministres d'1 de juliol de 2025, pel qual s'aprova l'increment del 0,5 per cent de les retribucions del personal al servei del sector públic previst a l'article 6.2 del Reial decret llei 4/2024, de 26 de juny.

B) Normativa autonòmica:

- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, que aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (en endavant RFPC).
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals (en endavant RPEL).
- Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris d'Administració de la Generalitat de Catalunya (en endavant Decret 123/1997).
- 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 (en endavant TRLMRLC).
- Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern (en endavant Llei 19/2014).
- Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública.

3. Regulació jurídica de la relació de llocs de treball

3.1 Definició

L'art. 74 del TRLEBEP estableix que les administracions públiques estructuraran la seva organització mitjançant les relacions de llocs de treball o altres instruments organitzatius similars que comprenguin, almenys, la denominació dels llocs, els grups de classificació professional, els cossos o escales, si escau, a què estiguin adscrits, els sistemes de provisió i les retribucions complementàries. Aquests instruments són públics.

L'article 29 del RPEL defineix la relació de llocs de treball com l'expressió ordenada del conjunt de llocs de treball que pertanyen a una entitat local, inclou la totalitat dels existents a l'organització, i correspon tant a funcionaris com al personal eventual i al laboral. Mitjançant les relacions de llocs de treball s'assignen les funcions, atribucions i comeses que ha de realitzar el personal que ocupa els respectius llocs de treball, i es determinen, en el cas del personal funcionari,



ÀREA DE CONCERTACIÓ I ASSISTÈNCIA MUNICIPAL

l'escala, la subescala, la classe i la categoria a què ha de pertànyer la persona que ocupa cada lloc de treball.

3.2 Finalitats

La relació de llocs de treball permet:

- Crear un instrument de planificació i gestió de recursos humans.
- Unir en un sol document la definició de tots els llocs de treball existents a l'organització.
- Possibilitar la carrera administrativa.

La finalitat principal és la **d'estructurar els llocs de treball d'acord amb les necessitats de les diferents unitats organitzatives de l'entitat local** i conforme a la prestació dels serveis i activitats municipals amb criteris d'eficàcia i qualitat. Per tant, les relacions de llocs de treball contenen els llocs de treball en els què s'organitza internament una administració pública.

3.3 Contingut

Les Relacions de llocs de treball han d'indicar per a cada lloc almenys (art. 30 RPEL):

- La denominació del lloc i el seu enquadrament orgànic.
- Les característiques essencials del lloc, incloent, si s'escau, les funcions específiques atribuïdes.
- Els requisits exigits per ocupar el lloc de treball.
- El complement de destinació que tingui assignat i el seu nivell orgànic, com també, si s'escau, el complement específic corresponent.
- La forma de provisió del lloc.

3.4 Procediment d'elaboració i d'aprovació

Procediment d'elaboració (art. 31 RPEL)

L'elaboració de la relació de llocs de treball s'ha d'ajustar a criteris de racionalitat, economia i eficàcia. Per a la seva justificació s'han d'incorporar en aquestes relacions els documents següents:

- L'estudi justificatiu de l'estructura administrativa o el seu organigrama funcional.
- La definició de cada lloc o grup de llocs de treball atenent, en tot cas, els criteris de titulació, especialització, responsabilitat, comandament, esforç, dificultat, dedicació, incompatibilitat, perillositat i penositat.

La definició dels llocs de treball requereix l'anàlisi prèvia i la descripció de cada lloc i la seva posterior classificació, a l'efecte de determinar, en el cas de llocs reservats a funcionaris de carrera, un dels trenta nivells que quantifiquen el complement de destinació assignat i, si s'escau, el complement específic.

La modificació de la relació de llocs de treball, en el supòsits a què es refereix l'article 27.1 del RPEL, s'ha de justificar mitjançant la memòria que acrediti les circumstàncies de l'article 27.2 del RPEL i, si s'escau, la definició dels llocs de què es tracti.





Una vegada elaborada la relació de llocs de treball i documentada d'acord amb el que s'ha especificat en els apartats anteriors, s'ha d'aprovar pel ple de la corporació, que també és l'òrgan competent per aprovar les modificacions que es produeixin. Tot això, d'acord amb els art. 32 del RPEL i 22.2 de la LBRL.

Per dur a terme aquesta aprovació, prèviament s'ha de negociar, ja que algunes de les matèries que són objecte de negociació col·lectiva formen part del contingut de la relació de llocs de treball (l'art. 37 del TRLEBEP estableix les matèries que han de ser objecte de negociació col·lectiva i les SSTS de 9 d'abril de 2014, 8 de novembre de 2013 i 23 de març de 2012, entre d'altres, preveuen la negociació col·lectiva de la relació de llocs de treball) i aquesta negociació s'ha de produir en les Meses de negociació. I per a la negociació de totes aquelles matèries i condicions de treball comunes al personal funcionari i laboral de cada Administració pública (també de l'administració local) s'ha de constituir una Mesa General de Negociació en cada ens local (art. 36.3 TRLEBEP).

Cal recordar, respecte a la naturalesa jurídica de la relació de llocs de treball (i del seu procediment d'aprovació), que conforme a les sentències del Tribunal Suprem (5.2.2014, entre d'altres) s'ha de considerar a tots els efectes com un acte administratiu i no una disposició de caràcter general.

La normativa vigent no regula un procediment específic o concret per l'aprovació o la modificació de la relació de llocs de treball, però s'ha reiterat la necessitat de negociació col·lectiva, si bé el criteri jurisprudencial considera que no és necessari el tràmit d'audiència a les persones interessades previst a l'article 82 de LPCAP, criteri compartit per la Sentència del Tribunal Superior de Justícia d'Andalusia de 24 de maig de 2000, núm. recurs 1268/1996.

I a Sentència del Tribunal Superior de Justícia de Galicia de 9 d'octubre de 2013, núm. recurs 355/2011 que estableix que “tampoco es atendible la queja de falta de audiencia a los funcionarios sobre la tramitación de la RPT de Sada cuando es notorio que no existe precepto legal que imponga notificar a todos y cada uno de los funcionarios las vicisitudes de la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo puesto que el legislador considero que la negociación con los representantes sindicales en la correspondiente Mesa satisface las exigencias de transparencia, unido a la naturaleza normativa que reviste la Relación de Puestos de Trabajo que impune una tramitación especial jalonada de publicidad y publicación pero sin notificación individual y previa a cada funcionario interesado”.

Una vegada aprovada s'ha de trametre còpia a l'Administració de l'Estat (Subdelegació del Govern) i al Departament de Polítiques Digitals i Administració Pública de la Generalitat de Catalunya, dins del termini de 30 dies, sense perjudici de la seva publicació íntegra en el Butlletí Oficial de la Província juntament amb el resum del Pressupost (art. 127 TRRL). D'acord amb l'article 283.4 del TRLMRLC s'ha de publicar íntegrament al BOP i al DOGC.

Les relacions de llocs de treball són públiques i poden ser consultades en períodes d'exposició pública del pressupost anual o de les seves modificacions, en la forma que cada entitat local tingui establerta (art. 32.2 RPEL).

I de conformitat amb l'article 8 de la Llei 19/2014, l'Administració pública, en aplicació del principi de transparència, ha de fer pública (en el Portal de Transparència i en les seus electròniques o llocs web corresponents) la informació relativa, entre d'altres, a la relació de llocs de treball i el règim retributiu.

ÀREA DE CONCERTACIÓ I ASSISTÈNCIA MUNICIPAL

Per tant, les fases del procés d'elaboració i aprovació de la relació de llocs de treball són les següents:

- 1a. Estudis previs: anàlisi, descripció, valoració i classificació dels llocs de treball.
- 2a. Negociació de la relació de llocs de treball dins de les Meses de Negociació
- 3a. Informes de Secretaria-Intervenció en els termes previstos segons el RD 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.
- 4a. Aprovació pel Ple (competència indelegable, d'acord amb l'art. 22.4 de la LBRL). I publicació de l'aprovació (butlletins oficials i, Portal de Transparència i en les seues electròniques o llocs web corresponents).
- 5a. Tramesa a l'Administració de l'Estat i a l'Administració Autònoma.

4. Procés i metodologia d'elaboració de la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de la Nou de Gaià.

En el procés d'elaboració de la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de la Nou de Gaià s'han seguit dues fases:

1a Fase Tècnica: comprèn l'anàlisi, la descripció, la valoració i la classificació de cada lloc de treball, d'acord amb l'art. 31.1 del RPEL, i l'estudi retributiu de l'organització.

2a Fase Jurídica: es desenvolupa de manera paral·lela a la fase anterior i comprèn l'estudi de les qüestions jurídiques derivades del Projecte d'elaboració de la relació de llocs de treball.

El resultat de totes dues fases es documenta en el Projecte d'elaboració de la relació de llocs de treball.

4.1 Anàlisi de l'organització

L'Anàlisi dels llocs de treball és una tècnica qualitativa prèvia o paral·lela a la descripció de llocs de treball i en la que s'apliquen coneixements de teoria organitzativa.

Per analitzar i descriure els llocs de treball cal desplegar un bon procés de recollida de la informació a través del lliurament de qüestionaris i de la realització de reunions de treball amb les persones interlocutores de l'Ajuntament per ampliar la informació.

Necessitem conèixer l'Ajuntament, les línies de serveis, les àrees funcionals, els llocs de treball i les relacions jeràrquiques.

El principal objectiu és el de dibuixar l'organigrama dels llocs de treball de l'Ajuntament, per nivells orgànics. En base a aquest organigrama es forma l'estructura jeràrquica i organitzativa dels llocs de treball.

Per començar s'ha establert, a l'Ajuntament de la Nou de Gaià, un organigrama funcional per identificar les funcions bàsiques en relació amb els serveis que l'Ajuntament vol prestar. Entenem els serveis com una agrupació d'activitats que



ÀREA DE CONCERTACIÓ I ASSISTÈNCIA MUNICIPAL

atenen a una demanda, en aquest cas diferenciem una demanda externa d'una demanda interna.

S'han identificat dues línies de serveis externs: Serveis d'Atenció a la Ciutadania i Serveis al Territori i la part dels serveis interns: Serveis de Secretaria Intervenció.

Una vegada identificades les funcions bàsiques ja es poden establir les funcions de cada línia de serveis, les responsabilitats de cada àrea funcional i l'organigrama funcional de l'Ajuntament, de la manera següent:

LÍNIA DE SERVEIS	ÀREA FUNCIONAL	RESPONSABILITAT
SERVEIS DE SECRETARIA-INTERVENCIÓ Aquest servei comprèn les funcions de donar fe pública i l'assessorament jurídic al conjunt de l'ajuntament. També controlar, fiscalitzar i gestionar els recursos econòmics de l'ajuntament.	Secretaria	Donar fe pública i proporcionar assessorament legal preceptiu.
	Intervenció	Realitzar les funcions de control i fiscalització interna de la gestió econòmic - financera i pressupostària, i la comptabilitat, tresoreria i recaptació.
SERVEIS A LA CIUTADANIA Aquest servei comprèn les funcions de serveis directes a la ciutadania.	Biblioteca	Facilitar un servei de lectura posant a la disposició de la població una col·lecció de llibres, revistes, etc.
SERVEIS AL TERRITORI Aquest servei comprèn les funcions de serveis directes a la gestió del territori.	Serveis Tècnics	Facilitar assessorament i direcció en l'àmbit del desenvolupament i gestió urbanística i activitats.
	Brigada d'obres i serveis	Efectuar el manteniment, neteja i desinfecció de vies públiques, equipaments.



```

graph TD
    A[AJUNTAMENT DE LA NOU DE GAIÀ] --> B[Direcció Política]
    B --> C[Serveis de Secretaria- Intervenció]
    B --> D[Serveis a la Ciutadania]
    B --> E[Serveis al Territori]
    C --> F[Secretari/ària-Interventor/a]
    F --> G[Administratiu/iva]
    F --> H[Auxiliar Administratiu/iva]
    D --> I[Biblioteca]
    I --> J[Auxiliar Bibliotecari/ària]
    E --> K[Serveis tècnics]
    K --> L[Arquitecte/a]
    E --> M[Brigada d'obres i serveis]
    M --> N[Operari/ària de serveis variis]
    M --> O[Operari/ària de serveis variis]
  
```

ÀREA DE CONCERTACIÓ I ASSISTÈNCIA MUNICIPAL

- Identificació del lloc de treball, el seu enquadrament orgànic i el seu règim jurídic.
- Identificació de responsabilitats. Descriure les funcions de cada lloc de treball, obtenint informació sobre el tipus de lloc de treball (comandament, base, etc.); l'impacte sobre els resultats de l'organització, el nivell de capacitat relacional requerit per establir contactes (tant dins com fora de l'organització) i per atendre el públic i les persones d'altres institucions en el desenvolupament de les funcions del lloc de treball i finalment la gestió de recursos econòmics.
- Identificació de les habilitats, formació i coneixements complementaris als requerits per ocupar el lloc de treball.
- Identificació de les condicions del lloc de treball. Dels quals s'obté informació sobre l'esforç intel·lectual/exigència en solució de problemes, l'esforç físic, la perillositat, la penositat/condicions ambientals, la dedicació i la tipologia de jornada de cada lloc de treball.

- Retroacció amb les persones interlocutores de l'Ajuntament amb l'objectiu d'analitzar i verificar informació de la fitxa descriptiva, facilitant un tràmit a les persones empleades perquè facin les observacions oportunes.
- Configuració de fitxes descriptives tipus en les que s'agruparan tots els llocs de treball de l'organització i en les que es prefixarà una proposta de descripció funcional genèrica que es complementarà amb l'específica de cada lloc de treball en base a les seves característiques i condicions.

Es determina també els sistemes de provisió sens perjudici de la resta de sistemes existents a la normativa.

En els termes de la DF 4a del TRLEBEP, tot i no estar desplegat i a títol orientatiu, la regla general dels principis en la provisió de llocs de treball del personal funcionari de carrera es troba a l'article 78.1 del TRLEBEP "les Administracions públiques proveiran els llocs de treball mitjançant procediments basats en els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat". I l'apartat 2 d'aquest mateix article preveu que "la provisió de llocs de treball en cada Administració pública es durà a terme pels procediments de concurs i de lliure designació amb convocatòria pública". I en relació amb el personal laboral, l'article 83 del TRLEBEP determina que "la provisió de llocs i mobilitat del personal laboral es realitzarà conforme amb el que estableixin els convenis col·lectius que els sigui d'aplicació i, en el seu defecte pel sistema de provisió de llocs i mobilitat del personal funcionari de carrera".

Atès que actualment no existeixen lleis de funció pública que desenvolupin el TREBEP ens hem de remetre a la resta de la legislació de l'Estat en matèria de funció pública així com a la legislació de les Comunitats Autònomes, d'acord amb el previst a l'art. 92 de la LBRL.

L'article 2 del RPEL contempla que l'Estatut de la funció pública local de Catalunya es regeix, a banda de legislació de l'Estat en matèria de funció pública, per la Llei municipal i de règim local de Catalunya (actual TRLMRLC), per les normes que despleguin la legislació sobre règim local de Catalunya, i per les ordenances i la normativa de cada entitat (també pels convenis col·lectius i els pactes i/o acords sobre condicions de treball); i també per la normativa pròpia de la Generalitat i de l'Estat, per aquest ordre, que tindran caràcter supletori.



I en remissió d'aquesta norma, el Decret 123/1997, d'aplicació supletòria al personal al servei de les entitats locals, en regula els procediments i sistemes de provisió de llocs de treball del personal que presta serveis en l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

En el cas de l'Ajuntament de la Nou de Gaià el sistema general de provisió de llocs de treball, tant pel personal funcional com pel personal laboral, és el sistema de concurs de mèrits i capacitats que serà el sistema ordinari per proveir els llocs de treball. Sense perjudici dels supòsits d'adscripció directa a llocs base o genèrics com a conseqüència del procés selectiu en els termes habilitats per l'article 135 del Decret 123/1997.

El sistema de concurs de mèrits i capacitat es subdivideix en general o específic:

- Concurs general: es proveiran per aquest sistema els llocs de treball no singulars (llocs base o genèrics).
- Concurs específic: es proveiran per aquest sistema els llocs de treball singulars o els llocs de treball de comandament.

I els llocs de treball es classifiquen segons la seva tipologia en:

- Singulars: els que tenen comandament dins de l'estructura orgànica i aquells que pel seu contingut es diferencien de qualsevol lloc existent a l'organització, és a dir, que exigeixin tècniques o responsabilitats especials i aquells en els que les condicions d'ocupació dels quals tinguin peculiaritats pròpies.
- No singulars o llocs base (genèrics): la resta de llocs de l'organització.

El conjunt de les fitxes descriptives configura el "Manual de Funcions de l'ajuntament" que juntament amb el seu organigrama constitueix el material de base sobre el que es realitza la valoració.

4.3 Valoració dels llocs de treball

Aquesta es pot definir com el procés a través del qual s'assigna un valor (una puntuació) a cada lloc de treball en base a un "Manual de Valoració de Llocs de Treball". Es determina el valor de cada lloc de treball dins del conjunt de l'organització i en funció dels altres llocs de treball d'aquesta.

De la mateixa manera cal tenir en compte que es valoren llocs de treball i no a les persones que els ocupen, tampoc s'avalua com es fan les funcions sinó que simplement es facin.

Per valorar els llocs de treball de l'Ajuntament s'ha utilitzat un Manual de Valoració de Llocs de Treball propi, basat en un mètode quantitatiu o analític que parteix de la descomposició dels llocs de treball en factors i subfactors, i cada subfactor es desglossa en diferents graus d'intensitat als què els hi correspon una puntuació. El conjunt de puntuacions de cada subfactor determina el valor final de cada lloc de treball.



ÀREA DE CONCERTACIÓ I ASSISTÈNCIA MUNICIPAL

Per dur a terme la valoració dels llocs de treball s'ha tingut en compte el que disposa la normativa vigent sobre valoració, classificació dels llocs de treball i sobre retribucions.

A continuació es presenta la matriu del Manual de Valoració dels Llocs de Treball utilitzada:

MATRIU DE FACTORS I SUBFACTORS TINGUTS EN COMPTE EN LA VALORACIÓ DELS LLOCS DE TREBALL

Matriu MANUAL				
Factors	Punts màxims		Subfactors	Punts màxims
1 Responsabilitat i Dimensió organitzativa	1.000	1	Coordinació RH	300
		2	Impacte sobre els resultats de l'organització	500
		3	Nivell relacional	200
				1.000
2 Coneixements i Habilitats tècniques	1.000	5	Formació bàsica	500
		6	Formació complementària o específica	300
		7	Experiència	200
				1.000
3 Condicions de treball	400	8	Esforç intel·lectual i Solució de problemes	100
		9	Esforç físic	100
		10	Perillositat	100
		11	Penositat	100
				400
Total	2.400			2.400
Factors			Subfactors	
4 Dedicació i incompatibilitat	No puntuable	12	Dedicació	
		13	Incompatibilitat	
		14	Tipologia de la jornada	

Els factors Dedicació i incompatibilitat (subfactors dedicació, incompatibilitat, jornada) del Manual de Valoració dels Llocs de Treball utilitzat per configurar les diferents fitxes valoratives, s'han valorat amb una puntuació de 0 precisament per no interferir ni trencar amb l'objectiu d'homogeneïtzació entre els nivells professionals establerts, tot i que entenem que aquests factors s'han de tenir en compte i en conseqüència l'Ajuntament els podria valorar, tal i com s'informa al punt 4.5. Proposta d'estudi retributiu de l'organització per als nivells professionals establerts.

ÀREA DE CONCERTACIÓ I ASSISTÈNCIA MUNICIPAL

Com a resultat de la subfase de la Valoració obtenim les fitxes de valoració per a cada lloc de treball.

El resultat de la valoració dels llocs de treball de l'Ajuntament de la Nou de Gaià, per ordre de puntuació de major a menor valor, és el següent:

Denominació del lloc de treball	Puntuació
Secretari/ària-Interventor/a	1.918
Arquitecte/a	1.515
Administratiu/iva	967
Auxiliar Administratiu/iva	713
Auxiliar bibliotecari/ària	713
Operari/ària de serveis varis	622
Operari/ària de serveis varis	478

4.4 Classificació dels llocs de treball: Nivells professionals

Una vegada valorats els diferents llocs de treball i obtinguda la seva ordenació per punts, es normalitzen aquestes valoracions a través dels Nivells professionals o graus.

En aquesta fase es proposa una Classificació de Nivells professionals des de la perspectiva d'agrupar els llocs de treball en diferents Nivells professionals basats en el seu nivell d'especialització, responsabilitat, comandament i complexitat territorial i funcional, i sempre d'acord amb els grups de classificació professionals establerts per la normativa de funció pública.

Els llocs de treball, la puntuació dels quals, estigui dins de l'interval corresponent a un mateix Nivell professional els hi correspondria un mateix valor i, per tant, una mateixa retribució.

En base als diferents estudis interns i projectes realitzats partim de 25 possibles nivells professionals corresponents a una administració pública amb una estructura organitzativa gran, amb els corresponents intervals de puntuació i grups/subgrups de classificació professional.

Ateses les característiques actuals de l'Ajuntament, es proposa, com a màxim, un mapa amb 11 nivells professionals. Aquests serien els següents:



ÀREA DE CONCERTACIÓ I ASSISTÈNCIA MUNICIPAL

Nivells professionals corporatius		Grup/Subgrup classif.	Trams de valoració
11	Habilitat/ada Nacional	A1	2138-1838
10	Tècnic/a superior - Arquitecte/a - Enginyer/a	A1	1540-1470
9	Tècnic/a Mitjà/a – Arquitecte/a Tècnic/a – Mestre/a llar d’infants - Enginyer/a Tècnic/a	A2	1324-1220
8	Administratiu/iva de gestió- Tècnic/a especialista	C1	1108-1003
7	Administratiu/iva- Tècnic/a Auxiliar - Educador/a llar d’infants – Tècnic/a auxiliar de Biblioteca – Informador/a turístic/a	C1	992-923
6	Auxiliar Administratiu/iva de gestió -Oficial/a primera - Socorrista - Auxiliar Tècnic/a especialista - Guia Informador/a	C2	839-713
5	Auxiliar Administratiu/iva - Oficial/a segona - Auxiliar Llar d’infants - Auxiliar Tècnic/a	C2	707-638
4	Operari/ària supervisor/a	AP	637-540
3	Peó especialista - Operari/ària de serveis varis - Peó serveis múltiples - Agutzil - Assistent/a de serveis	AP	536-450
2	Operari/ària de neteja dependències municipals – Operari/ària neteja viària – Peó	AP	438-382
1	Recepcionista	AP	368-349

4.4.1 Proposta d'assignació de Nivells professionals

Una vegada realitzada la valoració de cada lloc de treball, amb aquesta s'assigna la proposta de nivells professionals de l'Ajuntament de la Nou de Gaià.

AJUNTAMENT DE LA NOU DE GAIÀ				
NIVELLS PROFESSIONALS SUBGRUP A1				
CODI	LLOC DE TREBALL	RÈG.	PUNTS	NIVELL PROFESSIONAL
01.01	Secretari/ària- Interventor/a	F	1.969	Habilitat/ada Nacional
03.01.01	Arquitecte/a	F	1.515	Tècnic/a superior - Arquitecte/a - Enginyer/a
NIVELLS PROFESSIONALS SUBGRUP C1				
CODI	LLOC DE TREBALL	RÈG.	PUNTS	NIVELL PROFESSIONAL
01.01.01	Administratiu/iva	F	967	Administratiu/iva- Tècnic/a Auxiliar - Educador/a llar d’infants – Tècnic/a auxiliar de Biblioteca – Informador/a turístic/a
02.01.01	Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca (1)	L	923	
NIVELLS PROFESSIONALS SUBGRUP C2				
CODI	LLOC DE TREBALL	RÈG.	PUNTS	NIVELL PROFESSIONAL
01.01.02	Auxiliar Administratiu/iva a Auxiliar Administratiu/iva de gestió	F	713	Auxiliar Administratiu/iva de gestió - Oficial/a primera - Socorrista - Auxiliar Tècnic/a especialista - Guia Informador/a
02.01.02	Auxiliar bibliotecari/ària a Auxiliar tècnic/a especialista (1)	L	713	
NIVELLS PROFESSIONALS GRUP AP				
CODI	LLOC DE TREBALL	RÈG.	PUNTS	NIVELL PROFESSIONAL
03.02.01	Operari/ària de serveis diversos a operari/ària supervisor/a	F	637	Operari/ària supervisor/a

ÀREA DE CONCERTACIÓ I ASSISTÈNCIA MUNICIPAL

03.02.02	Operari/ària de serveis diversos	L	478	Peó especialista - Operari/ària de serveis varis - Peó serveis múltiples - Agutzil - Assistent/a de serveis
----------	----------------------------------	---	-----	---

PROPOSTA ADEQUACIÓ DENOMINACIÓ

PROPOSTA CANVI DE GRUP/SUBGRUP
PROFESSIONAL

4.4.2 Proposta d'adequar la denominació d'alguns llocs de treball

Dins de l'assignació d'aquests nivells es proposa adequar la denominació d'un lloc de treball motivat per les funcions específiques realitzades. Aquesta adequació no suposa una modificació del seu grup o subgrup de classificació:

Àrea de serveis	Codi	Nova denominació
Serveis de Secretaria-Intervenció	01.01.02	Auxiliar Administratiu/iva de gestió
Serveis d'Atenció a la Ciutadania	02.01.02	Auxiliar Tècnic/a especialista
Serveis al Territori	03.02.01	Operari/ària supervisor/a

4.4.3. Classificació professional del personal laboral als grups/subgrups de classificació professional de funció pública

L'Ajuntament de la Nou de Gaià té adequat els grups professionals en els que es classifiquen els llocs de treball del personal laboral, als grups i subgrups de classificació professional en què s'integra el personal funcional, és a dir, en funció de la titulació exigida per al seu accés.

4.5 Proposta d'estudi retributiu de l'organització per als nivells professionals establerts

Per fer el diagnòstic retributiu es compara el rànquing de puntuacions per Nivells Professionals dels llocs de treball amb les retribucions actuals corresponents a cada lloc de treball, on els Nivells Professionals amb més puntuació haurien de tenir una retribució més alta (seguint una coherència retributiva).

Aquesta comparació ens proporciona informació sobre:

- El nivell de coherència i equilibri dels salaris actuals.
- La possible presència de disfuncions retributives internes.

L'Anàlisi retributiu es realitza en clau d'equitat interna. El Mètode utilitzat per tal de realitzar l'estudi retributiu és la **corba cúbica**.

Tot i que existeixen diferents mètodes per realitzar propostes retributives (corbes cúbiques, corbes lineals, complement específic amb preu per punt, entre d'altres), s'ha escollit el de la corba cúbica, envers els altres, perquè aquest possibilita que a mesura que es va pujant de nivell professional la retribució va augmentant de manera progressiva (a nivells professionals més alts els augments són progressivament més elevats).



ÀREA DE CONCERTACIÓ I ASSISTÈNCIA MUNICIPAL

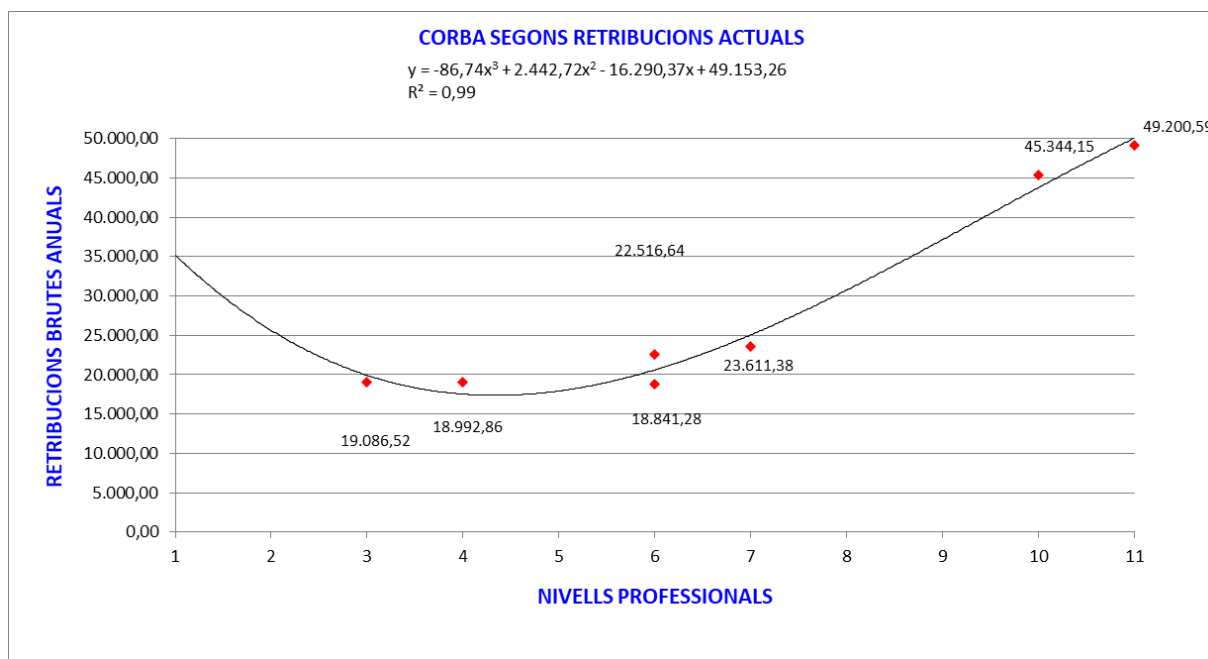
Els càlculs proposats en aquest estudi s'han efectuat tenint en compte les retribucions actuals anuals (12 pagues ordinàries i 2 pagues extraordinàries) de l'Ajuntament i seguint les directrius de la normativa d'aplicació sobre funció pública.

En el cas de personal funcionari i laboral, els conceptes retributius que s'han tingut en compte són el sou, els complements mensuals relatius a la progressió de la persona empleada pública en el sistema de carrera administrativa i els complements mensuals estables vinculats a circumstàncies objectives dels llocs de treball. No s'han tingut en compte els altres complements, l'antiguitat/triennis ni tampoc les gratificacions per serveis extraordinaris.

I tots aquests conceptes s'han contemplat d'acord amb una jornada de treball a temps complet.

Per tant, el **primer pas** és traslladar les retribucions actuals de l'Ajuntament, a la fórmula del mètode utilitzat, i n'obtidrem una corba, on l'eix de les "Y" són les retribucions i l'eix de les "X" són els nivells professionals. Aquesta passa per quasi la totalitat de les retribucions però no té en compte el criteri d'equitat interna (a més valoració del lloc de treball hauria de suposar una major retribució).

Aquesta s'observa al Gràfic 1:



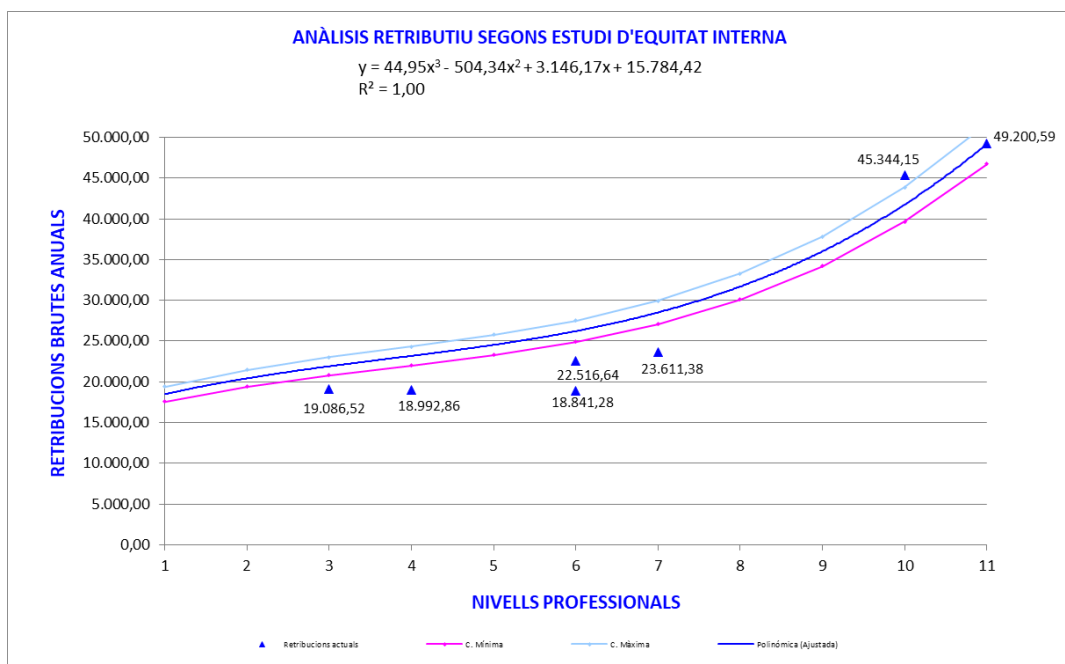
Tal i com s'aprecia cada punt simbolitza una retribució dins d'un Nivell Professional.

El **segon pas** és intentar corregir les desviacions detectades a través d'una proposta retributiva, seguint els principis d'equitat interna i aplicant uns **criteris preestablerts** (retribució mínima i màxima) mínim de 9 nivells professionals, complements de destinació i específic creixents a mesura que s'incrementa de nivell professional i compliment dels marges retributius entre subgrups de classificació professional).



ÀREA DE CONCERTACIÓ I ASSISTÈNCIA MUNICIPAL

Aquesta s'observa al Gràfic 2:



La proposta retributiva marca una corba cúbica d'ajust (color blau fort) que segueix els criteris preestablerts i alhora procura adequar-se al màxim a les retribucions brutes actuals de l'Ajuntament, i amb l'objectiu que, en primer lloc les distorsions de les retribucions siguin les mínimes possibles i en segon lloc garantir que a mesura que es va pujant de nivell professional la retribució de cada nivell professional va augmentant de manera progressiva.

L'aplicació d'aquesta corba d'ajust implicarà que el 100% de les retribucions de l'Ajuntament s'ajustaran al mètode utilitzat.

Per completar l'estudi es calcularà una corba mínima i una màxima, **amb un +/- 5 %** de la corba cúbica d'ajust, per tal que la corporació disposi d'un cert marge de decisió i discrecionalitat, havent d'escollir una opció i aplicar-la a la totalitat dels nivells professionals. És a dir, l'Ajuntament haurà d'escollir, de manera motivada, una de les tres corbes proposades (mínima, ajustada i màxima).

Cal destacar que la finalitat d'aquesta proposta és la de visionar la possibilitat de treballar en diferents escenaris, i a partir de la corba cúbica més idònia per l'Ajuntament (l'Ajuntament haurà de decidir tal i com s'ha informat anteriorment quina de les tres corbes escollirà), detectar quins serien els llocs de treball que actualment estan més dispersos (allunyats de la corba) i adequar-los als de la corba en la mesura de les possibilitats amb el vigent marc normatiu i de contenció de la despesa pública.

D'acord amb aquestes dades estaríem en condicions de proposar unes taules retributives per nivells professionals referenciades a dades de l'any 2025 de futur i no vinculant, d'acord amb les característiques de l'organització actual de l'Ajuntament.

Aquestes taules retributives es concretarien en termes de retribucions totals anuals i en la que es proposaria una estructura retributiva desglossada en els conceptes

ÀREA DE CONCERTACIÓ I ASSISTÈNCIA MUNICIPAL

retributius contemplats per funció pública: sou, complement de destinació i complement específic (no s'inclou els triennis, complement de productivitat, etc.), en la que tots els llocs inclosos dins d'un mateix nivell professional percebrien les mateixes retribucions i la mateixa estructura retributiva:

Nivells professionals i denominació llocs de treball	GP/SGP	Nivell CD	Sou	CD	Mínima -5%		Ajustada		Màxima +5%	
					CE	Total	CE	Total	CE	Total
11 Habilitat/ada Nacional	A1	26	17.646,46	11.752,72	17.341,38	46.740,56	19.801,41	49.200,59	22.261,44	51.660,62
10 Tècnic/a superior - Arquitecte/a - Enginyer/a	A1	26	17.646,46	11.752,72	10.278,41	39.677,59	12.366,70	41.765,88	14.455,00	43.854,18
9 Tècnic/a Mitjà/a – Arquitecte/a Tècnic/a – Mestre/a llar d'infants - Enginyer/a Tècnic/a	A2	22	15.517,40	8.581,86	10.119,47	34.218,73	11.920,45	36.019,71	13.721,44	37.820,70
8 Administratiu/iva de gestió- Tècnic/a especialista	C1	22	11.884,58	8.581,86	9.641,31	30.107,75	11.225,92	31.692,36	12.810,54	33.276,98
7 Administratiu/iva- Tècnic/a Auxiliar - Educador/a llar d'infants – Tècnic/a auxiliar de Biblioteca – Informador/a turístic/a	C1	18	11.884,58	6.645,66	8.558,17	27.088,41	9.983,87	28.514,11	11.409,58	29.939,82
6 Auxiliar Administratiu/iva de gestió -Oficial/a primera - Socorrista - Auxiliar Tècnic/a especialista - Guia Informador/a	C2	18	10.073,72	6.645,66	8.185,09	24.904,47	9.495,86	26.215,24	10.806,62	27.526,00
5 Auxiliar Administratiu/iva - Oficial/a segona - Auxiliar llar d'infants - Auxiliar Tècnic/a	C2	15	10.073,72	5.511,80	7.714,19	23.299,71	8.940,49	24.526,01	10.166,79	25.752,31
4 Operari/ària supervisor/a	AP	14	9.232,16	5.134,64	7.651,08	22.017,88	8.809,92	23.176,72	9.968,75	24.335,55
3 Peó especialista - Operari/ària de serveis varis - Peó serveis múltiples - Agutzil - Assistent/a de serveis	AP	13	9.232,16	4.756,22	6.814,37	20.802,75	7.909,25	21.897,63	9.004,14	22.992,52
2 Operari/ària de neteja dependències municipals – Operari/ària neteja viària – Peó	AP	13	9.232,16	4.756,22	5.409,71	19.398,09	6.430,66	20.419,04	7.451,61	21.439,99
1 Recepcionista	AP	12	9.232,16	4.378,08	3.937,41	17.547,65	4.860,97	18.471,21	5.784,53	19.394,77

Les retribucions previstes a la taula retributiva proposada s'han contemplat per llocs de treball amb jornada de treball a temps complet, 12 mesos a l'any i prenent com a referència els imports establerts a l'art. 6 del RDL 4/2024, que aprova l'increment del 2,5% respecte les retribucions vigents a 31 de desembre de 2023 (2% + 0,5% addicional i consolidable vinculat a la variació de l'IPCA dels anys 2022, 2023 i 2024), incloses en aquestes darreres els increments derivats de l'art. 19.Dos.2 de la LPGE 2023.

Recordem que tal i com s'ha indicat anteriorment, dins d'aquesta proposta de taula retributiva no s'han valorat i contemplat els subfactors: dedicació, incompatibilitat i tipologia de jornada recollits al Manual de Valoració dins del factor Dedicació i Incompatibilitat, tot i que són factors que determinen el complement específic. I no s'han valorat amb la finalitat de no interferir ni trencar l'objectiu d'homogeneïtzació en els nivells professionals establerts. Malgrat que no alteren el contingut funcional del lloc de treball, ni les condicions de treball inherents a la naturalesa del lloc, sí s'han de tenir en compte i, per això, l'Ajuntament els podria valorar a part amb un percentatge addicional sobre el complement específic proposat a la taula retributiva per nivells professionals, incorporat a la remuneració proposada.

Concretament l'Ajuntament està requerint al lloc de treball amb codi:

- **03.02.01 Operari/ària supervisor/a**

una disponibilitat horària (dedicació) per atendre necessitats d'emergència, urgències, acumulacions de feines, etc., tal i com consta a la seva fitxa descriptiva i valorativa.

Aquesta modalitat de disponibilitat és un dels cinc graus que forma part del subfactor dedicació del Manual de Valoració utilitzat.

Aquest subfactor de dedicació no s'ha tingut en compte en aquest estudi pels motius exposats anteriorment, per la qual cosa l'Ajuntament el podria retribuir amb la deguda motivació.

ÀREA DE CONCERTACIÓ I ASSISTÈNCIA MUNICIPAL

Altrament no podem obviar que l'aplicació d'aquestes taules retributives es troben condicionades, en gran part, per les limitacions establertes cada any, amb caràcter bàsic, a les diferents Lleis de pressupostos generals de l'Estat.

Les dades que s'indiquen en aquest estudi recullen el previst en l'art. 6.1 del RDL 4/2024 el redactat del qual es transcriu a continuació.

El RDL 4/2024 preveu, en el seu article 6.1 "L'any 2024, les retribucions del personal al servei del sector públic podran experimentar un increment global màxim del 2 per cent respecte a les vigents a 31 de desembre de 2023, inclosos en aquestes últimes els increments derivats del que es preveu en l'article 19.Dos.2 de la Llei 31/2022, de 23 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2023, en termes d'homogeneïtat per als dos períodes de la comparació, tant pel que respecta a efectius de personal com a l'antiguitat d'aquest. Aquest increment retributiu tindrà efectes econòmics des de l'1 de gener de 2024".

I a l'apartat 2 del mateix article estableix "Així mateix, amb efectes d'1 de gener de 2024, s'aplicarà, si és el cas, un increment retributiu addicional i consolidable del 0,5 per cent, respecte a les retribucions vigents a 31 de desembre de 2023, si la suma de la variació de l'IPCA dels anys 2022, 2023 i 2024 superés l'increment retributiu fix acumulat de 2022, 2023 i 2024.

A aquest efecte, una vegada publicats per l'Institut Nacional d'Estadística (INE) les dades de l'IPCA de l'any 2024, s'aprovarà l'aplicació d'aquest increment mitjançant Acord del Consell de Ministres, que es publicarà en el BOE."

Si bé, el disposat als paràgrafs anteriors s'ha d'entendre sense perjudici de les adequacions retributives que, amb caràcter singular i excepcional, resultin imprescindibles pel contingut dels llocs de treball, per la variació del nombre d'efectius assignats a cada programa o pel grau de consecució dels objectius fixats al mateix (art.19. Set LPGE 2023).

D'altra banda, el RDL 4/2024 també indica que la massa salarial del personal laboral podrà incrementar-se en el percentatge màxim previst en els apartats 1 a 4 de l'article 6, en termes d'homogeneïtat per als dos períodes objecte de comparació.

Altrament, i com a complement, val a dir que la restricció establerta en les normatives pressupostàries, pretén prohibir increments generalitzats de retribucions, però no l'augment de forma concreta i específica de les retribucions d'aquelles persones empleades públiques que es justifiquessin per la incorporació local (SSTS de 22 de setembre i 19 de desembre de 2005, Sentència del Tribunal Administratiu de Navarra de 17 de maig de 2013).

Si bé el TS (STS 16 d'octubre de 2008) s'ha pronunciat en el sentit que si un ajuntament aprova per primera vegada una relació de llocs de treball i valora els llocs de treball i fixa les retribucions complementàries, ha d'observar el límit que, per a l'augment de la despesa anual, prevegin les lleis de pressupostos, i en conseqüència, el fet d'aprovar-la per primera vegada no és una circumstància excepcional i singular que resultés imprescindible pel contingut dels llocs de treball, per la variació del nombre d'efectius assignats a cada programa o pel grau de consecució dels objectius assignats.

En cas d'increments retributius, de les persones empleades públiques locals, superiors als límits fixats per les lleis de pressupostos correspon a l'ajuntament la



càrrega de “provar les circumstàncies excepcionals que justifiquin un augment per damunt del límit establert” (STS 13 d’octubre de 2009).

De la mateixa manera, el TS en Sentència de 13 d’octubre de 2005, va determinar que “l’aplicació al personal de la pujada salarial dins dels límits fixats per la norma pressupostària, no és una adequació retributiva singular, sinó general, i d’un altre costat la transformació d’un catàleg de llocs de treball en una relació de llocs de treball no té perquè portar per si mateixa a un augment salarial”.

I en relació amb l’aplicació de les Relacions de llocs de treball en diferents exercicis pressupostaris, resulta perfectament possible que les Relacions de llocs de treball no s’executin en la seva totalitat en l’exercici pressupostari corresponent per diferents motius i circumstàncies, entre les quals, sense cap dubte, es trobin la impossibilitat legal d’aplicar-les íntegrament en atenció a la limitació que es pugui fixar legalment per a cada exercici pressupostari (SSTS 20 d’octubre de 2008 i de 30 de juny de 2011).

4.5.1 Adequar l’estructura retributiva per funció pública al personal laboral

La proposta de taula retributiva suposa una equiparació de l’**estructura retributiva** del personal laboral a la del personal funcionarial. L’estructura retributiva per funció pública està formada per la suma d’una sèrie de conceptes retributius, el número i naturalesa dels quals està taxat per la normativa vigent. Aquests conceptes retributius poden ser de tipus bàsic (sou, triennis i pagues extraordinàries en remissió de la LMRFP) o complementàries (complement de destinació, complement específic, complement de productivitat i gratificacions per serveis extraordinaris).

La normativa no preveu aquesta estructura retributiva pel personal laboral de les Administracions públiques. Les referències normatives del sistema retributiu del personal laboral les trobem, entre d’altres, a:

a) Article 7 del TREBEP. Normativa aplicable al personal laboral

El personal laboral al servei de les administracions públiques es regeix, a més de per la legislació laboral i per la resta de les normes convencionalment aplicables, pels preceptes d’aquest Estatut que això ho disposin.

b) Article 27 del TRLEBEP. Retribucions del personal laboral (ens els termes de la DF 4a del TRLEBEP, tot i no estar desplegat, però a títol orientatiu)

Les retribucions del personal laboral es determinaran d’acord amb la legislació laboral, el conveni col·lectiu d’aplicació i el contracte de treball, respectant en tot cas l’establert a l’article 21 del TRLEBEP (determinació de les quanties i dels increments retributius; així com l’increment de la massa salarial del personal laboral).

c) Article 26 del TRLET. Del salari

“Mitjançant la negociació col·lectiva o, en el seu defecte, el contracte individual, s’ha de determinar l’estructura del salari, que ha de comprendre el salari base, com a retribució fixada per unitat de temps o d’obra i, si escau, complements salarials fixats en funció de circumstàncies relatives a les condicions personals del treballador, al treball realitzat o a la situació i



resultats de l'empresa, que es calcularan d'acord amb els criteris que a aquest efecte es pactin. Igualment s'ha de pactar el caràcter consolidable o no d'aquests complements salarials, sense tenir el caràcter de consolidables, llevat d'acord en contra, els que estiguin vinculats al lloc de treball o a la situació i resultats de l'empresa".

d) Article 177 TRRL

(...) El règim del personal laboral serà, en la seva integritat, l'establert a les normes de Dret Laboral.

e) Article 127 Dleg 1/1997. Retribucions del personal laboral

El personal laboral és retribuït d'acord amb la legislació que li és pròpia, però cal procurar que s'estableixi entre el dit personal una equiparació progressiva de les retribucions i de la resta de condicions de treball per a les tasques que impliquin unes mateixes condicions de preparació i unes mateixes funcions.

A diferència del que passa amb el sistema retributiu funcional, el sistema retributiu del personal laboral del sector públic pot ser molt divers, ja que la regulació d'aquesta matèria, tant pel que fa a la seva estructura, com a la definició dels conceptes retributius i les seves quanties, amb les limitacions imposades per les normes de dret necessari en matèria laboral i per la normativa pressupostària, és objecte de regulació a través dels convenis col·lectius i, en alguns casos, del contracte laboral individual.

L'eina fonamental per fixar l'estructura salarial del personal laboral és el **Conveni col·lectiu**, de forma independent a cada Administració local. En el seu defecte serà el contracte de treball individual el que estableixi els diferents conceptes salarials i no salarials, i si tenen el caràcter de consolidables o no.

D'acord amb la STS núm. 333/2019, de 6 de maig, el Tribunal Suprem confirma una nova doctrina en la qual la no existència d'un Conveni col·lectiu propi de l'Administració Pública no pot comportar l'aplicació de diversos convenis sectorials a la pròpia entitat local, ja que una Administració Pública no pot quedar afectada pel disposat en un conveni sectorial del que no ha format part ni està representada per les associacions empresarials que l'han signat. Per a l'Alt Tribunal, la situació ideal, seria la d'establir un Conveni col·lectiu propi per a la totalitat dels treballadors del consistori o bé la d'utilitzar els mecanismes recollits a l'art. 92 del TRLET (adhesió a Acords).

El Conveni col·lectiu o, en el seu defecte, el contracte de treball individual, i la legislació pròpia d'aplicació al personal laboral, seran les eines bàsiques per fixar l'estructura retributiva del personal laboral de qualsevol organització pública. Existeix una tipologia àmplia de conceptes retributius possibles. Les quanties dels diferents conceptes de l'estructura salarial es calculen d'acord amb els criteris que a aquest efecte es pactin.

L'experiència d'aquests darrers anys mostra una tendència a través de la negociació col·lectiva a les Administracions públiques a establir conceptes i quanties retributives uniformes entre el personal laboral i el funcional dins del sector públic, la qual cosa recomanem doncs millora la gestió.

Aquesta equiparació comporta aplicar al personal laboral la mateixa estructura retributiva que s'aplica per al personal funcional:





- Retribucions bàsiques: sou, triennis i pagues extraordinàries (en remissió de la LMRFP).
- Retribucions complementàries: complement de destinació, complement específic, complement de productivitat, gratificacions per serveis extraordinaris prestats fora de la jornada normal de treball.
- Altres retribucions: indemnitzacions per raó del servei i complement personal i transitori.

En l'aplicació d'aquesta equiparació s'ha de tenir en compte l'estructura actual del personal laboral afectat i les possibles conseqüències que se'n poden derivar. En aquest sentit, pel cas de l'Ajuntament de la Nou de Gaià el lloc de treball amb codi **03.02.02 Operari/ària de serveis varis** està percebent actualment el concepte d'antiguitat. La seva determinació actual està en funció d'un període de permanència (tres anys) i el procediment de càlcul no s'aplica d'acord amb la Llei de pressupostos generals de l'Estat, és a dir, en funció del subgrup de classificació.

L'art. 3.3 del TRLET contempla que els conflictes originats entre els preceptes de dos o més normes laborals, tant estatals com pactades, que hauran de respectar en tot cas els mínims de dret necessari, es resoldran mitjançant l'aplicació de la més favorable per al treballador apreciat en el seu conjunt, i en còmput anual, respecte dels conceptes quantificables. Per tant, es proposa, que si es planteja aquesta equiparació retributiva es reflectís en el rebut salarial d'aquest personal dos tipus d'antiguitat:

- a) Triennis (la nova d'acord amb l'import previst a la Llei de pressupostos generals de l'Estat o altra normativa que acordi els increments retributius del personal empleat públic - en el cas actual, l'import previst al Reial decret llei 4/2024, de 26 de juny. - en funció del subgrup de classificació aplicable i a partir de l'aprovació de la relació de llocs de treball).
- b) Antiguitat prèvia o complement ad personam d'antiguitat (la diferència entre l'antiguitat anterior a la de l'equiparació de l'estructura retributiva i el concepte de triennis definit a l'apartat anterior).

El concepte d'antiguitat prèvia o complement ad personam d'antiguitat s'anirà incrementant en funció de l'augment previst a les diferents Lleis de pressupostos generals de l'Estat. A mesura que la persona empleada (que tingui reconeguda aquesta antiguitat prèvia o complement ad personam d'antiguitat) meriti un nou trienni, el nou es remunerarà d'acord amb la nova estructura retributiva acordada i en funció del subgrup de classificació (LPGE) i no amb l'anterior.

Es recomana que se subscrigui una novació contractual de mutu acord amb el personal afectat per aquesta mesura, i en la que s'acordi el següent:

"A partir de l'entrada en vigor de la Relació de llocs de treball, el treballador o la treballadora percebrà dos conceptes d'antiguitat, una denominada triennis (d'acord amb l'import previst a la Llei de pressupostos generals de l'Estat o altra normativa que acordi els increments retributius del personal empleat públic - en el cas actual, l'import previst al Reial decret llei 4/2024, de 26 de juny, pel qual es prorroguen determinades mesures per a afrontar les conseqüències econòmiques i socials derivades dels conflictes a Ucraïna i Orient Pròxim i s'adopten mesures urgents en matèria fiscal, energètica i social - en funció del

ÀREA DE CONCERTACIÓ I ASSISTÈNCIA MUNICIPAL

subgrup de classificació aplicable i a partir de l'aprovació de la relació de llocs de treball) i l'altra denominada antiguitat prèvia o complement ad personam d'antiguitat (diferència entre l'antiguitat anterior a la de l'equiparació de l'estructura retributiva i el concepte de triennis esmentat anteriorment)".

I en relació amb la resta del personal, que hagués prestat tres anys de serveis d'acord amb la normativa vigent, es proposa que, a partir de l'aprovació de la relació de llocs de treball, passés a percebre el complement d'antiguitat (triennis).

En el cas que, amb compliment dels requisits indicats a l'article 26.3 del TRLET, s'aproves equiparar l'estructura retributiva funcional per a la totalitat dels empleats públics i les empleades públiques d'aquest Ajuntament (es desglossaria en els conceptes descrits en els paràgrafs anteriors) suposaria, sempre i quan així s'incorpori a l'acord plenari, que tot el personal laboral, a partir de l'aprovació de la relació de llocs de treball, passaria a percebre el complement d'antiguitat (triennis), si haguessin prestat tres anys de serveis d'acord amb la normativa vigent, i també s'incorporaria pel lloc de treball amb codi 03.02.02 operari/ària de serveis varis, el concepte d'antiguitat prèvia o complement ad personam d'antiguitat.

En el cas de no contemplar-se l'equiparació, es continuaria aplicant l'estructura i els complements previstos a l'art. 26 TRLET i al contracte de treball individual d'acord amb la normativa.



4.5.2 Proposta de taula retributiva, escollida per l'Ajuntament, per nivells professionals

La taula retributiva que la corporació ha escollit aplicar (de les tres proposades) és la corba mínima:

					Mínima -5%		
Nivells professionals i denominació llocs de treball		GP/SGP	Nivell CD	Sou	CD	CE	Total
11	Habilitat/ada Nacional	A1	26	17.646,46	11.752,72	17.341,38	46.740,56
10	Tècnic/a superior - Arquitecte/a - Enginyer/a	A1	26	17.646,46	11.752,72	10.278,41	39.677,59
9	Tècnic/a Mitjà/a – Arquitecte/a Tècnic/a – Mestre/a llar d’infants - Enginyer/a Tècnic/a	A2	22	15.517,40	8.581,86	10.119,47	34.218,73
8	Administratiu/iva de gestió- Tècnic/a especialista	C1	22	11.884,58	8.581,86	9.641,31	30.107,75
7	Administratiu/iva- Tècnic/a Auxiliar - Educador/a llar d’infants – Tècnic/a auxiliar de Biblioteca – Informador/a turístic/a	C1	18	11.884,58	6.645,66	8.558,17	27.088,41
6	Auxiliar Administratiu/iva de gestió -Oficial/a primera - Socorrista - Auxiliar Tècnic/a especialista - Guia Informador/a	C2	18	10.073,72	6.645,66	8.185,09	24.904,47
5	Auxiliar Administratiu/iva - Oficial/a segona - Auxiliar Llar d'infants - Auxiliar Tècnic/a	C2	15	10.073,72	5.511,80	7.714,19	23.299,71
4	Operari/ària supervisor/a	AP	14	9.232,16	5.134,64	7.651,08	22.017,88
3	Peó especialista - Operari/ària de serveis varis - Peó serveis múltiples - Agutzil - Assistent/a de serveis	AP	13	9.232,16	4.756,22	6.814,37	20.802,75
2	Operari/ària de neteja dependències municipals – Operari/ària neteja viària – Peó	AP	13	9.232,16	4.756,22	5.409,71	19.398,09
1	Recepcionista	AP	12	9.232,16	4.378,08	3.937,41	17.547,65

					DADES MENSUALS									
Nivells professionals i denominació llocs de treball					GP/ SGP	Nivell CD	GP/ SGP	Nivell CD	SOU	EXTRA	CD	CE	TOTAL ORD	TOTAL EXTRA
11	Habilitat/ada Nacional				A1	26	A1	26	1.333,40	822,83	839,48	1.238,67	3.411,55	2.900,98
10	Tècnic/a superior - Arquitecte/a - Enginyer/a				A1	26	A1	26	1.333,40	822,83	839,48	734,17	2.907,05	2.396,48
9	Tècnic/a Mitjà/a – Arquitecte/a Tècnic/a – Mestre/a llar d'infants - Enginyer/a Tècnic/a				A2	22	A2	22	1.152,97	840,88	612,99	722,82	2.488,78	2.176,69
8	Administratiu/iva de gestió- Tècnic/a especialista				C1	22	C1	22	865,68	748,21	612,99	688,66	2.167,33	2.049,86
7	Administratiu/iva- Tècnic/a Auxiliar - Educador/a llar d'infants – Tècnic/a auxiliar de Biblioteca – Informador/a turístic/a				C1	18	C1	18	865,68	748,21	474,69	611,30	1.951,67	1.834,20
6	Auxiliar Administratiu/iva de gestió -Oficial/a primera - Socorrista - Auxiliar Tècnic/a especialista - Guia Informador/a				C2	18	C2	18	720,49	713,92	474,69	584,65	1.779,83	1.773,26
5	Auxiliar Administratiu/iva - Oficial/a segona - Auxiliar Llar d'infants - Auxiliar Tècnic/a				C2	15	C2	15	720,49	713,92	393,70	551,01	1.665,20	1.658,63
4	Operari/ària supervisor/a				AP	14	AP	14	659,44	659,44	366,76	546,51	1.572,71	1.572,71
3	Peó especialista - Operari/ària de serveis varis - Peó serveis múltiples - Agutzil - Assistent/a de serveis				AP	13	AP	13	659,44	659,44	339,73	486,74	1.485,91	1.485,91
2	Operari/ària de neteja dependències municipals – Operari/ària neteja viària – Peó				AP	13	AP	13	659,44	659,44	339,73	386,41	1.385,58	1.385,58
1	Recepcionista				AP	12	AP	12	659,44	659,44	312,72	281,24	1.253,40	1.253,40



Les conseqüències de l'aplicació de la taula retributiva escollida són:

a) La retribució bruta anual que s'està fixant a la taula retributiva pel lloc de treball amb codi:

- 01.01. Secretari/ària interventor/a
- 03.01.01 Arquitecte/a

és inferior a la que l'Ajuntament està satisfent actualment a les persones que desenvolupen aquestes funcions.

La DT 2a de la RFPC disposa que "si l'aplicació del sistema retributiu resultant de l'aprovació de la relació de llocs de treball i dels complements de destinació i específics que en deriven comporta una minva del total de les retribucions anuals, els funcionaris tindran dret a l'establiment d'un complement personal i transitori fins a abastar la diferència, que serà absorbida progressivament per les retribucions complementàries provinents de qualsevol futura millora retributiva que es pugui produir, llevat del complement de productivitat".

Aquest complement té una vocació de durada temporal de manera que mitjançant aquest es produeix aquesta compensació per la disminució de retribucions i l'absorció del qual es produeix primer progressivament i posteriorment definitivament en el moment en que es superi la diferència inicial en base a vicissituds o fets posteriors com són les millores salarials (SSTSJ de Catalunya, núm. 132/2012 i 512/2013).

La STS de 27 d'abril de 2009 afirma que "la tècnica dels complements personal i transitoris absorbibles per augments futurs en el cas que el nou règim disminueixi el muntant de les retribucions s'ha admès per la jurisprudència (...) i afirma que el seu establiment no és il·legal ja que no suposa una millora retributiva sinó una mera compensació en les retribucions dels funcionaris".

Tal i com s'ha dit, el lloc de treball de l'Ajuntament afectat per aquesta conseqüència és:

Codi	Denominació lloc de treball	RETRIBUCIONS BRUTES ANUALS SEGONS TAULA ESCOLLIDA (€)				AJUSTAMENT DE L'ESTRUCTURA SEGONS LES RETRIBUCIONS BRUTES ANUALS DELS EMPLEATS I LES EMPLADES ACTUALS (€)				
		Sou	CD	CE	Retribució total (Sou+CD+CE)	Sou	CD	CE	CPT	Retribució actual
01.01	Secretari/ària Interventor/a	17.646,46	11.752,72	17.341,38	46.740,56	17.646,46	11.752,72	17.341,38	2.460,03	49.200,59 (1)
03.01.01	Arquitecte/a	17.646,46	11.752,72	10.278,41	39.677,59	17.646,46	11.752,72	10.278,41	5.666,56	45.344,15 (2)

1) La diferència entre la retribució bruta anual actual (49.200,59 €) i la retribució bruta anual segons la taula escollida per la corporació (46.740,56 €) serà la quantitat resultant del CPT. La diferència és de 2.460,03€ (175,72€ mensuals).

2) La diferència entre la retribució bruta anual actual (45.344,15 €) i la retribució bruta anual segons la taula escollida per la corporació (41.765,88 €) serà la quantitat resultant del CPT. La diferència és de 5.666,56€ (404,75€ mensuals).

ÀREA DE CONCERTACIÓ I ASSISTÈNCIA MUNICIPAL

Actualment el lloc de treball amb codi 03.01.01 Arquitecte/a té una jornada al 40% per tant, el CPT equival a 2.266,6 € anuals, 161,9 € mensuals, resultant de 14 pagues anuals.

b) La retribució bruta anual que s'està fixant a la taula retributiva pels llocs de treball amb codis:

- **01.01.01 Administratiu/iva**
- **01.01.02 Auxiliar administratiu/iva de gestió**
- **02.01.02 Auxiliar tècnic/a especialista**
- **03.02.01 Operari/ària supervisor/a**
- **03.02.02 Operari/ària de serveis varis**

és superior a la que l'Ajuntament està satisfent actualment a les persones que desenvolupen aquestes funcions.

La retribució fixada a la taula retributiva escollida per aquests llocs de treball es podrà aplicar únicament si l'ajuntament té massa salarial i tenint en compte les limitacions i excepcions previstes a la normativa pressupostària.

En el cas que l'Ajuntament no compleixi el disposat al paràgraf anterior, no podrà aplicar la retribució contemplada a la taula retributiva escollida i per tant, l'increment de retribucions dels llocs de treball serà de futur i podria ser executable en diferents exercicis, sempre i quan ho permeti la normativa vigent.

Els llocs de treball de l'Ajuntament afectats per aquesta conseqüència són:

Codi	Denominació lloc de treball	RETRIBUCIONS BRUTES ANUALS SEGONS TAULA ESCOLLIDA (€)				AJUSTAMENT DE L'ESTRUCTURA SEGONS LES RETRIBUCIONS BRUTES ANUALS DELS EMPLEATS I EMPLEADES ACTUALS (€)			
		Sou	CD	CE	Retribució total (Sou+CD+CE)	Sou	CD	CE ajustat	Retribució actual
01.01.01	Administratiu/iva	11.884,58	6.645,66	8.558,17	27.088,41	11.884,58	6.645,66	5.081,14	23.611,38
01.01.02	Auxiliar administratiu/iva de gestió	10.073,72	6.645,66	8.185,09	24.904,47	10.073,72	6.645,66	2.121,90	18.841,28
02.01.02	Auxiliar tècnic/a especialista	10.073,72	6.645,66	8.185,09	24.904,47	10.073,72	6.645,66	5.797,26	22.516,64
03.02.01	Operari/ària supervisor/a	9.232,16	5.134,64	7.651,08	22.017,88	9.232,16	5.134,64	4.626,06	18.992,86
03.02.02	Operari/ària de serveis varis	9.232,16	4.756,22	6.814,37	20.802,75	9.232,16	4.756,22	5.098,14	19.086,52

1) El complement específic fixat a la taula escollida és superior al que l'Ajuntament està satisfent per aquestes funcions (CE ajustat). Aquest de superior s'aplicarà en un futur i podria ser executable en diferents exercicis, d'acord amb la capacitat pressupostària de l'Ajuntament, sempre i quan ho permeti la normativa i conforme, entre d'altres, a la STS de 9 d'abril de 2014.

En el cas que l'Ajuntament disposés de massa salarial, es proposa que el possible increment retributiu s'apliqui de manera lineal (mateix percentatge) per a aquests llocs de treball afectats.

5. Conclusions i recomanacions

5.1 Conseqüències de l'aprovació de la relació de llocs de treball proposada

L'objectiu de l'assistència és formalitzar la relació de llocs de treball després de confeccionar les fases tècnica i jurídica d'Anàlisi, Descripció, Valoració, Classificació dels llocs de treball i Estudi retributiu.

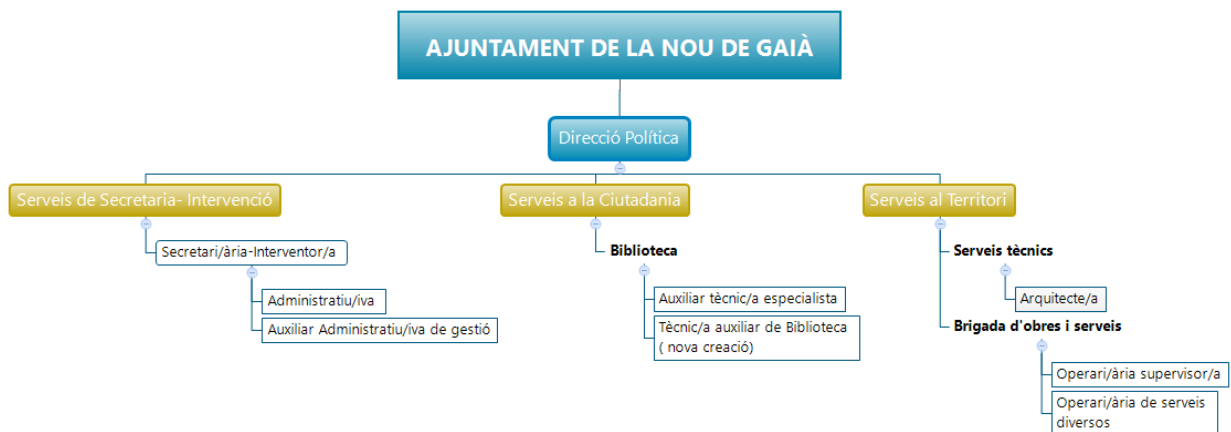
Finalitzades aquestes, es proposa que l'Ajuntament de la Nou de Gaià, aprovi la documentació inclosa al Projecte de la relació de llocs de treball.

L'adopció de l'acord, en els termes proposats en aquest Projecte, implicarà que l'Ajuntament acordarà:

1. Aprovar l'estructura organitzativa de l'Ajuntament

D'acord amb l'autonomia local, reconeguda en la LRBRL, cada administració local pot establir una organització pròpia d'acord amb les seves necessitats i conforme als serveis que presti.

L'estructura organitzativa (organigrama funcional i de llocs de treball) de l'Ajuntament de la Nou de Gaià, com a resultat del Projecte, és la següent:



2. Aprovar i crear els llocs de treball de tota la Corporació

Amb la seva corresponent denominació, que inclou els llocs de treball necessaris en l'actualitat, així com, en el seu cas, els d'un futur relativament immediat. En aquest darrer cas, per proveir aquests llocs de treball caldrà dur a terme els previs processos selectius de les corresponents places, ja sigui per promoció interna o accés lliure, amb respecte a les limitacions de la normativa pressupostària general i, quan correspongui, amb la supressió del lloc de treball d'inferior grup/subgrup que resti vacant.

2.1. Crear el lloc de treball de subgrup superior.

La valoració del lloc de treball amb codi **02.01.02 Auxiliar tècnic/a especialista** indica que les funcions que necessita l'Ajuntament són més pròpies d'un lloc de treball de **Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca**. En aquest cas us recomanem també crear en el subgrup de classificació superior el lloc de treball amb codi **02.01.01 Tècnic/a de Biblioteca**.

Al document de la relació de llocs de treball conviurien els dos llocs de treball el lloc de treball d'Auxiliar tècnic/a especialista es suprimirà quan es proveeixi reglamentàriament el lloc de treball de Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca.

Però és que per normativa, la Biblioteca Municipal de La Nou de Gaià té la tipologia de biblioteca filial i està integrada en el Sistema de Lectura Pública de Catalunya. Les biblioteques que formen part d'aquest sistema han de reunir una sèrie de requisits que es preveuen a la Llei 4/1993, de 18 de març, del Sistema Bibliotecari de Catalunya i al Decret 124/1999, de 4 de maig, sobre els serveis i el personal del Sistema de Lectura Pública de Catalunya, entre d'altres:

- Article 8.a) del Decret 124/1999: les biblioteques del Sistema de Lectura Pública han de tenir el personal suficient, amb la qualificació i el nivell tècnic que exigeixin les funcions que tinguin assignades, d'acord amb el que estableix el Mapa de la Lectura Pública. Es considera personal tècnic de biblioteques les persones titulars de la direcció de les biblioteques, el personal bibliotecari i el personal tècnic auxiliar.
- Articles 9 i 11.1 i 11.2 del Decret 124/1999 estableixen:

9: En relació amb les biblioteques filials (com és el cas de la Biblioteca de la Nou de Gaià, les funcions de direcció poden ser assumides per una persona tècnica auxiliar de biblioteca, sota la supervisió de la direcció de la biblioteca local o central corresponent.

11.1: "Correspon al personal tècnic auxiliar de biblioteca realitzar les tasques administratives i donar suport al personal bibliotecari en les funcions tècniques de caràcter bibliotecari".

11.2: "El personal tècnic auxiliar de biblioteca ha de tenir titulació acadèmica de cicle formatiu de grau mig, batxillerat o equivalent i ha de posseir els coneixements tècnics necessaris per a l'exercici de les funcions que li corresponen".

Per tant, en base l'esmentat Decret 124/1999, el lloc de treball actual d'Auxiliar tècnic/a especialista i la seva categoria no forma part del personal bibliotecari de Catalunya (del Sistema de Lectura Pública de Catalunya) atès que l'esmentat Decret només considera com a personal tècnic de les biblioteques a les persones titulars de la direcció de les biblioteques, el personal bibliotecari i el personal tècnic auxiliar.

ÀREA DE CONCERTACIÓ I ASSISTÈNCIA MUNICIPAL

El lloc de treball que sí que s'integra dins del Servei de Lectura Pública de Catalunya és el de Tècnic/a auxiliar de biblioteca. Aquest ha de tenir la titulació de batxillerat superior, FPII o equivalent i en conseqüència s'ha de classificar dins del subgrup C1.

3. La corporació té classificats els llocs de treball de la Corporació, tant del personal laboral com del personal funcional, segons la classificació establerta per a la funció pública.

4. Aprovar la nova estructura retributiva del personal laboral d'aquest Ajuntament.

Que serà l'establerta per a la funció pública, amb compliment dels requisits indicats a l'article 26.3 del TRLET, i que es desglossa en els següents conceptes: sou, triennis (si aquest concepte retributiu s'acaba incorporant dins de l'estructura retributiva), complement de destinació, complement específic i complement personal i transitori, si escau, sens perjudici d'aquelles retribucions complementàries no periòdiques ni fixes i d'altres retribucions recollides a la normativa.

D'aquesta nova estructura també en formarà part el concepte d'antiguitat prèvia o complement d'antiguitat ad personam previst a l'apartat 4.5.1. Adequar l'estructura retributiva per funció pública al personal laboral d'aquest Projecte i només pel lloc de treball amb codi **03.02.02 Operari/ària de serveis varis**.

5. Aprovar la taula retributiva, com a resultat de l'estudi retributiu per nivells professionals, escollida per l'Ajuntament, per a tot el personal, aplicant les conseqüències tractades al punt 4.5.2 d'aquest Projecte.

I en cas que l'Ajuntament ho estimi adient valorar i retribuir amb una quantitat fixa anual o amb un % addicional sobre el complement específic proposat a la taula retributiva per nivells professionals del lloc de treball amb codi:

- **03.02.01 Operari/ària supervisor/a**

pels motius indicats al punt 4.5. Proposta d'estudi retributiu de l'organització per als nivells professionals establerts (subfactor dedicació).

En el cas que l'Ajuntament decidís en un futur que aquesta disponibilitat horària (dedicació) per atendre necessitats d'emergència, urgències, acumulacions de feines, etc., no fos necessària per a aquests llocs de treball, s'hauria de modificar tant la fitxa descriptiva com la valorativa reflectint aquests canvis. I en conseqüència hauria d'acordar que aquests llocs de treball només percebrien la quantitat del complement específic indicada a la Taula retributiva per nivells professionals.

6. Establir que s'aplicarà un complement personal i transitori

Per aquelles persones ocupants dels llocs de treball que, a resultes de la valoració de la relació de llocs de treball i del complement de destinació i específic que en deriva, comportin una minva del total de retribucions anuals en relació amb les que estiguin percebent, en els termes de la DT 2a de la RFPC. S'establirà aquest complement a favor de les persones ocupants actuals del lloc de treball fins abastar la diferència, que serà absorbida progressivament per les retribucions complementàries provinents de qualsevol futura millora retributiva que es pugui produir, llevat del complement de productivitat.

7. Adscripció definitiva

L'Ajuntament mitjançant Resolució de l'Alcaldia, de data 28 de desembre de 2024, va adscriure definitivament al personal funcionari de carrera de la Corporació als llocs de treballs amb codis:

- **01.01.01 Administratiu/iva.**
- **01.01.02 Auxiliar administratiu/iva de gestió**

Un cop la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament produeixi efectes, mitjançant Resolució de l'Alcaldia s'adscriurà definitivament al personal laboral fix de la Corporació als llocs de treball corresponents.

A l'Ajuntament de la Nou de Gaià aquesta adscripció definitiva afecta als llocs de treball amb codis:

- **02.01.02 Auxiliar tècnic/a especialista**
- **03.02.02 Operari/ària de serveis varis**

8. Dotar de característiques i contingut funcional

Els llocs de treball vinculats a places ocupades de forma temporal per personal funcionari interí i per personal laboral temporal d'aquest Ajuntament. Els referits llocs de treball seran proveïts, quan correspongui i sigui possible, mitjançant algun dels procediments previstos a la normativa vigent. Prèviament es duran a terme els corresponents processos selectius per l'adquisició de la condició de personal funcionari de carrera o personal laboral fix, segons pertorqui.

9. Modificació de les condicions pactades en fonts del dret laboral

Tingueu en compte que el personal sotmès al règim laboral es regeix pels preceptes del TREBEP que expressament ho disposin, però també per la legislació laboral i per la resta de normes convencionalment aplicables. Aquest doble règim jurídic és important i l'heu de tenir present com sigui que el conveni col·lectiu i el contracte de treball són fonts de la relació laboral. En conseqüència, l'aprovació de la Relació de llocs de treball pot implicar que hagueu d'adequar el contingut de les fonts de dret laboral que regeixen la relació entre l'Ajuntament i el personal afectat.

5.2 Procediment per aprovar la relació de llocs de treball:

Tai i com s'ha indicat anteriorment, el procediment per aprovar la relació de llocs de treball és el següent:

1a. Negociació de la relació de llocs de treball a la Mesa General de Negociació de condicions comunes.

2n. Informes de Secretaria-Intervenció en els termes previstos segons el RD 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

3r. Aprovació pel Ple de l'Ajuntament (competència indelegable, d'acord amb l'art. 22.4 de la LBRL). I publicació de l'aprovació (butlletins oficials i, Portal de Transparència i en les seues electròniques o llocs web corresponents).

4t. Tramesa a l'Administració de l'Estat i a l'Administració Autònoma.

ÀREA DE CONCERTACIÓ I ASSISTÈNCIA MUNICIPAL

Volem incidir en dos aspectes, en la importància de dur a terme la negociació col·lectiva així com en les noves obligacions en matèria de transparència:

- a) La negociació col·lectiva dels funcionaris públics i de les funcionàries públiques (i la de la totalitat de les persones empleades públiques) es subjecta als principis de legalitat, cobertura pressupostària, obligatorietat, bona fe negocial, publicitat i transparència (art. 33.1 TRLEBEP). Només s'admet com a vàlida la negociació desenvolupada en la Mesa de Negociació corresponent.

L'article 15.b) del TRLEBEP reconeix a les persones empleades públiques, entre els drets individuals que s'exerceixen de manera col·lectiva, el dret a la negociació col·lectiva i a la participació en la determinació de les condicions de treball.

L'article 37.1 del TRLEBEP, en relació amb les relacions de llocs de treball, enuncia les matèries de preceptiva negociació col·lectiva i concretament preveu que seran objecte de negociació col·lectiva, en el seu àmbit respectiu i en relació amb les competències de cada Administració pública i amb l'abast que legalment procedeixi en cada cas, les matèries següents:

- "c) Les normes que fixin els criteris generals en matèria d'accés, carrera, provisió, sistemes de classificació de llocs de treball, i plans i instruments de planificació de recursos humans ".
- "k) Les que afectin a les condicions de treball i a les retribucions dels funcionaris, la regulació de la qual exigeixi norma amb rang de llei".
- "m) (...), així com els criteris generals sobre la planificació estratègica dels recursos humans , en aquells aspectes que afectin a les condicions de treball dels empleats públics ".

Atès que la relació de llocs de treball ha de ser objecte de negociació col·lectiva en unes Meses de negociació, per a la negociació de totes aquelles matèries i condicions de treball comunes al personal funcionari i laboral de cada Administració pública (també de l'administració local) s'ha de constituir una Mesa General de Negociació (art. 36.3 TRLEBEP).

Per concloure, una àmplia i constant jurisprudència consolidada del Tribunal Suprem (TS) sosté que les relacions de llocs de treball han de ser objecte de negociació col·lectiva (SSTS de 9 d'abril de 2014, 8 de novembre de 2013 i 23 de març de 2012, entre d'altres). El requisit de la negociació es compleix quan es realitza a la Mesa de Negociació constituïda (STS 23.03.2012).

- b) D'acord amb la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern i el Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública, l'Ajuntament, en aplicació del principi de transparència, haurà de fer pública la informació relativa, entre d'altres, a: l'organització institucional i l'estructura administrativa; la plantilla, la relació de llocs de treball i el règim retributiu.

5.3 Recomanació de modificar la plantilla de personal de l'Ajuntament, per adequar-la a la normativa vigent

Finalment, i tot i no ser objecte de la petició de l'Ajuntament, es recomana modificar la plantilla de personal de l'Ajuntament, per adequar-la a la normativa vigent. En aquest sentit, durant l'elaboració del Projecte de la relació de llocs de treball s'ha posat de manifest que la plantilla de personal d'aquest Ajuntament, publicada al BOPT de 13 de novembre de 2024 no s'acaba d'adequar al previst als articles 25 i 28.1 del RPEL), l'art. 28 de la RFPC i l'art. 126 del TRRL.

1. AJUNTAMENT DE LA NOU DE GAIÀ

1.1. PLANTILLA PERSONAL FUNCIONARIAL

DENOMINACIÓ	PLACES	GRUP/ SUBGRUP	ESCALA	SUBESCALA	CLASSE	CATEGORIA	VACANTS
Secretari/ària Interventor/a	1	A/A1	Habilitat nacional	Secretaria Intervenció	Tercera	-	1
Arquitecte/a	1	A/A1	Administració especial	Tècnica	Tècnica		1
Administratiu/va	1	C/C1	Administració General	Administrativa	-	-	-
Auxiliar Administratiu/va	1	C/C2	Administració General	Auxiliar	-	-	-
Operari/ària de serveis diversos	1	AP	Administració Especial	Serveis Especials	Personal d'oficis	-	1

1.2. PLANTILLA PERSONAL LABORAL DE CARÀCTER PERMANENT O FIX

DENOMINACIÓ	PLACES	GRUP/ SUBGRUP	VACANTS
Auxiliar tècnic/a especialista	1	C/C2	-
Operari/ària de serveis varis	1	AP	-

Conforme,

Isabel Toribio Cazorla
Cap de secció
Persones i Activitats

Pg. de Sant Antoni, 100 - 43003 Tarragona
Tel. 977 296 600 - Fax 977 296 633
www.dipta.cat

Aquest document és una còpia de l'original i no té validesa jurídica. Per obtenir la còpia original, cal dirigir-se a l'Oficina d'Informàtica i Comunicació de l'Ajuntament de la Nou de Gaià. La seva autenticitat es pot comprovar a través del servei de verificació de documents electrònics de l'Ajuntament de la Nou de Gaià.

CONTINGUT DE LA PROPOSTA DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL

Aquest document està signat electrònicament per: JOAN GÜELL SERRA - DNI *** (TCAT) en data: 08/01/2026, 08/01/2026
SIGNAT ELECTRONICAMENT PER: JOSEFA FIGUERAS BRIONES - DNI *** (TCAT) en data: 08/01/2026, 08/01/2026
ACTIO el dia 02/04/2026 a les 10:25:14

ANNEX 1

FITXES DESCRIPTIVES

DELS LLOCS DE TREBALL

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL			
Denominació del lloc:	Secretariària Interventor/a	Codi:	01.01
Grup de classificació:	A1	Tipus de lloc:	Singularitzat
Règim:	Funcionarial	Categoria:	
Escala:	Habilitat Nacional		
Subescala:	Secretaria-Intervenció		
Classe:			

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL:

Missió:

Oferir a tota l'organització el servei d'assessorament legal preceptiu i de fe pública. Dirigir i gestionar la fiscalització interna de la gestió econòmic-financera i pressupostària, les funcions comptables, tresoreria i recaptació a la Corporació, d'acord amb els termes establerts per la legislació vigent que regula el règim jurídic del personal funcionari d'Administració local amb Habilitació de caràcter nacional. I responsabilitzar-se de la direcció superior, gestió, control intern, organització tècnica i administrativa del seu àmbit de treball per l'assoliment dels objectius fixats conforme a les directrius emanades per l'equip de govern.

Descripció funcional

- Exercir la direcció, coordinació i control superior de la Secretaria-Intervenció i participar en la consecució dels objectius estratègics fixats per la Corporació:

- Dirigir, coordinar i gestionar els recursos humans, econòmics, materials i tecnològics de la Secretaria-Intervenció i del seu personal adscrit i exercir-ne el comandament, promovent el creixement professional. Controlar i resoldre les incidències que es produeixin.
- Controlar la supervisió de les propostes, els plans i els projectes de les unitats organitzatives, equips i persones dependents.
- Elaborar i supervisar les propostes d'adequació i modificació de l'estructura orgànica i funcional i de l'assignació de recursos de Secretaria-Intervenció.
- Participar en la definició d'estratègies corporatives i en la formulació d'objectius estratègics i controlar-ne l'acompliment. Proposar millores que afectin al conjunt de l'organització.
- Dissenyar i responsabilitzar-se dels objectius dins del seu àmbit d'actuació.
- Fixar les directrius operatives a seguir i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats dins del seu àmbit d'actuació.
- Preparar informes tècnics sobre el funcionament de Secretaria-Intervenció i elaborar les propostes per millorar la gestió.
- Elaborar l'avantprojecte del pressupost de Secretaria-Intervenció, gestionar-lo eficientment, fer-ne el seguiment i elaborar la memòria anual.
- Respondre davant l'alcaldia del funcionament de Secretaria-Intervenció.

- Donar fe pública a la Corporació:

- Preparar els assumptes que hagin de ser inclosos en l'ordre del dia de les sessions que realitzi el Ple, la Junta de Govern Local i qualsevol altre òrgan col·legiat de la Corporació en que s'adoptin acords que vinculin a la mateixa, de conformitat amb l'establert per l'Alcaldia o Presidència de la mateixa, i l'assistència a aquest en la realització de la corresponent convocatòria.
- Notificar les convocatòries de les sessions que realitzi el Ple, la Junta de Govern Local i qualsevol altre òrgan col·legiat de la Corporació en que s'adopten acords que vinculin a la mateixa a tots els components de l'òrgan col·legiat, en el termini legal o reglamentàriament establert.
- Custodiar, des del moment de la convocatòria, la documentació íntegra dels expedients inclosos en l'ordre del dia i tenir-la a disposició dels membres del respectiu òrgan col·legiat que desitgin examinar-la, facilitant l'obtenció de còpies de l'esmentada documentació quan aquests membres la sol·licitin.
- Assistir i aixecar acta de les sessions dels òrgans col·legiats (Ple, Junta de Govern Local i qualsevol altre òrgan col·legiat de la Corporació) i publicar-la en la seu electrònica de la Corporació d'acord amb la normativa sobre protecció de dades.

El Secretariària transcriurà l'acta en el Llibre d'Actes, qualsevol que sigui el seu suport o format, en paper o electrònic, autoritzada amb la signatura del Secretariària i el vist-i-plau d'Alcaldia o Presidència de la Corporació.

No obstant, en el supòsit de que el suport sigui electrònic, serà precís que es redacti en tot cas pel Secretariària de la Corporació extracte en paper comprensiu de les dades següents: lloc, data i hora de la realització de la sessió; la seva identificació del caràcter ordinari o extraordinari; els assistents i els membres que s'haguessin excusats; així com el contingut dels acords assolits, en el seu cas, i les opinions sintetitzades dels membres de la Corporació que haguessin intervingut en les deliberacions i incidències d'aquestes, amb expressió del sentit del vot dels membres presents.

- Transcriure al Llibre de Resolucions, qualsevol que sigui el seu suport, les dictades per la Presidència, pels membres de la Corporació que resolguin per delegació d'aquesta, així com les de qualsevol altre òrgan amb competències resolutives.

Aquesta transcripció constituirà exclusivament garantia de l'autenticitat i integritat de les mateixes.

- Certificar tots els actes o resolucions de la Presidència i els acords dels òrgans col·legiats decisoris, així com els antecedents, llibres i documents de l'Entitat Local.
- Remetre a l'Administració General de l'Estat i a la de la Comunitat Autònoma, en els terminis i formes determinats en la normativa aplicable, còpia o, en el seu cas, extracte dels actes i acords dels òrgans decisoris de la Corporació, tant col·legiats com unipersonals, sense perjudici de l'obligació que en aquest sentit incumbeix a l'Alcaldia o Presidència de l'Entitat Local.
- Anotar en els expedients, sota firma, les resolucions i acords que recaiguin, així com notificar aquestes resolucions i acords en la forma establerta en la normativa aplicable.
- Actuar com fedatari en la formalització de tots els contractes, convenis i documents anàlegs en que intervingui l'Entitat Local.
- Disposar que es publicuin, quan sigui preceptiu, els actes i acords de l'Entitat Local en els mitjans oficials de publicitat, en el tauler d'anuncis d'aquesta i en la seu electrònica, certificant-se o emetent-se diligència acreditativa del seu resultat si així fos precís.
- Portar i custodiar el Registre d'Interessos dels membres de la Corporació, l'Inventari de Béns de l'Entitat Local i, en el seu cas, el Registre de Convenis.
- La superior direcció dels arxius i registres de l'Entitat Local.

- Donar assessorament legal preceptiu a la Corporació:

- Emetre informes previs en aquells supòsits en que així ho ordeni el President de la Corporació o quan ho sol·liciti un terç de membres d'aquesta, amb antelació suficient a la realització de la sessió en que s'hagués de tractar l'assumpte corresponent. Aquests informes hauran d'assenyalar la legislació en cada cas aplicable i l'adequació a aquesta dels acords en projecte.
- Emetre informes previs sempre que un precepte legal o reglamentari així ho estableixi.

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER: Francisco Javier Andujar Corcoles - DNI ** (SIG) el dia 14/10/2025 a les 13:56:42 i Maria Isabel Toribio Cazorla - DNI ** (SIG) el dia 15/10/2025 a les 10:

- Emetre informe previ sempre que es tracti d'assumpes, l'aprovació dels quals, exigeixi la majoria absoluta del nombre legal de membres de la Corporació o qualsevol altre majoria qualificada.
- Emetre, en tot cas, informe previ en els supòsits següents:
 - Aprovació o modificació d'Ordenances, Reglaments i Estatuts rectors d'Organismes Autònoms, Societats Mercantils, Fundacions, Mancomunitats, Consorcis o altres Organismes Públics adscrits a l'Entitat Local.
 - Adoptar acords per a l'exercici d'accions necessàries per a la defensa dels béns i drets de les Entitats Locals, així com la resolució de l'expedient d'investigació de la situació dels béns i drets que es presumeixin de la seva propietat, sempre que aquesta no consti, a fi de determinar la titularitat d'aquests.
 - Procediments de revisió d'ofici d'actes de l'Entitat Local, a excepció dels actes de naturalesa tributària.
 - Resolució de recursos administratius quan per la naturalesa dels assumptes així es requereixi, excepte quan s'interposin en el si d'expedients instruïts per infracció d'ordenances Locals o de la normativa reguladora de trànsit i seguretat vial, o es tracti de recursos contra actes de naturalesa tributària.
 - Quan es formulessin contra actes de l'Entitat Local algun dels requeriments o impugnacions previstes en els articles 65 a 67 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local.
 - Aprovació i modificació de relacions de llocs de treball i catàlegs de personal.
 - Aprovació, modificació o derogació de convenis i instruments de planejament i gestió urbanística.
- Informar en les sessions dels òrgans col·legiats a les que assisteixi i quan es produeixi requeriment exprés de qui presideixi, pel que fa als aspectes legals de l'assumpte que es discuteixi, amb objecte de col·laborar en la correcció jurídica de la decisió que s'hagi d'adoptar. Si en el debat s'ha plantejat alguna qüestió nova sobre la legalitat de la qual es pugui dubtar, es podrà sol·licitar al President/a l'ús de la paraula per a assessorar a la Corporació.
- Acompanyar al President/a o a membres de la Corporació en els actes de firma d'escriptures i, si així ho demanessin, en les seves visites a autoritats o assistència a reunions, a efectes d'assessorament legal.
- Assistir al President/a de la Corporació, juntament amb l'Interventor/a, per a la formació del pressupost, a efectes procedimentals i formals, no materials.
- Emetre informes quan així s'estableixi en la legislació sectorial.
- Emetre una nota de conformitat en relació amb els informes que s'hagin emès pels serveis del propi Ajuntament i que figurin com informes jurídics en l'expedient.
- Exercir el control intern de la gestió econòmic-financera i pressupostària, en els termes establerts en la normativa que desenvolupi l'article 213 del Text refós de la Llei reguladora de les Hisendes Locals, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març (en endavant TRLHL) i que comprendrà:
 - La funció interventora.
 - El control financer en les modalitats de funció de control permanent i l'auditoria pública, incloent-se en ambdues el control d'eficàcia referit a l'article 213 del TRLHL. L'exercici del control financer inclourà, en tot cas, les actuacions de control atribuïdes en l'ordenament jurídic a l'òrgan interventor, com ara:
 - El control de subvencions i ajudes públiques, d'acord amb l'establert en la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions.
 - L'informe dels projectes de pressupostos i dels expedients de modificació d'aquests.
 - L'emissió d'informe previ a la concertació o modificació de les operacions de crèdit.
 - L'emissió d'informe previ a l'aprovació de la liquidació del Pressupost.
 - L'emissió d'informes, dictàmens i propostes que en matèria econòmic-financera o pressupostària li hagin estat sol·licitades per la presidència, per un terç dels regidors/res o diputats/des o quan es tracti de matèries per les que legalment s'exigeixi una majoria especial, així com el dictamen sobre la procedència de la implantació de nous Serveis o la reforma dels existents a efectes de l'avaluació de la repercussió econòmic-financera i estabilitat pressupostària de les respectives propostes.
 - Emetre els informes i certificats en matèria econòmic-financera i pressupostària i la seva remissió als òrgans que estableixi la seva normativa específica.
- Exercir la funció de comptabilitat i que compren:
 - Portar i desenvolupar la comptabilitat financera i la d'execució del pressupost de l'Entitat local d'acord amb les normes generals i les dictades pel Ple de la Corporació.
 - Formar el Compte General de l'Entitat Local.
 - Formar, d'acord amb criteris usualment acceptats, els estats integrats i consolidats dels comptes que determini el Ple de la Corporació.
 - Coordinar les funcions o activitats comptables de l'Entitat Local, emetent les instruccions tècniques oportunes i inspeccionant la seva aplicació.
 - Organitzar un adequat sistema d'arxiu i conservació de tota la documentació i informació comptable que permeti posar a disposició dels òrgans de control els justificants, documents, comptes o registres del sistema d'informació comptable per ells sol·licitats en els terminis requerits.
 - Inspeccionar la comptabilitat dels organismes autònoms, de les societats mercantils que depenguin de l'Entitat Local, així com de les seves entitats públiques empresarials, d'acord amb els procediments que estableixi el Ple.
 - Elaborar la informació a que es refereix l'article 207 del TRLHL i remetre-la al Ple de la Corporació, per conducte de la Presidència, en els terminis i amb la periodicitat establerta.
 - Elaborar l'avanç de la liquidació del pressupost corrent que s'ha d'unir al pressupost de l'Entitat Local a que es refereix l'article 18.b) del Reial Decret 500/1990, de 20 d'abril, pel qual es desenvolupa el capítol primer del títol sisè de la Llei 39/1988, de 28 de desembre, reguladora de les Hisendes Locals, en matèria de pressupostos.
 - Determinar l'estructura de l'avanç de la liquidació del pressupost corrent a que es refereix l'article 168 del TRLHL, de conformitat amb el que s'estableixi pel Ple de l'Entitat Local.
 - La gestió del registre comptable de factures i el seu seguiment per a complir els objectius de la Llei 3/2004, de 29 de desembre, per la que s'estableixen mesures de lluita contra la morositat en les operacions comercials i de la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el Sector Públic, emetent els informes que la normativa exigeixi.
 - La remissió de la informació econòmic-financera al Ministeri d'Hisenda i Funció Pública, al Tribunal de Comptes i als òrgans de control extern així com a altres organismes de conformitat amb el disposat en la normativa vigent.
- Exercir la funció de tresoreria i que comprèn:
 - La titularitat i direcció de l'òrgan corresponent de l'Entitat Local.
 - Encarregar-se del maneig i custòdia de fons, valors i efectes de l'Entitat Local, de conformitat amb allò establert per les disposicions legals vigents i, en particular:
 - Formar els plans, calendaris i pressupostos de Tresoreria, distribuït en el temps les disponibilitats dineràries de l'Entitat per a la puntual satisfacció de les seves obligacions, atenent a les prioritats legalment establertes, conforme als acords adoptats per la Corporació, que inclouran informació relativa a la previsió de pagament a proveïdors de forma que es garanteixi el compliment del termini màxim que fixa la normativa sobre morositat.
 - Organitzar la custòdia de fons, valors i efectes, de conformitat amb les directrius assenyalades per la Presidència.

- Realitzar els cobraments i els pagaments de conformitat amb el disposat en la normativa vigent, el Pla de Disposició de Fons i les directrius assenyalades per la Presidència, autoritzant juntament amb l'ordenador de pagaments i l'interventor els pagaments materials contra les comptes bancàries corresponents.
- Subscriure les actes d'arquitec.
- Elaborar els informes que determini la normativa sobre morositat relativa al compliment dels terminis previstos legalment per al pagament de les obligacions de cada Entitat Local.
- Dirigir els 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.
- Elaborar i acreditar el 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, s'hagin de subministrar a altres administracions o s'hagin de publicar al web o altres mitjans de comunicació de l'Entitat, sempre que es refereixin a funcions pròpies de la tesoreria.
- Exercir la funció de gestió i recaptació i que comprèn:
 - La prefectura dels serveis de gestió d'ingressos i recaptació.
 - Impulsar i dirigir els procediments de gestió i recaptació.
 - Autoritzar els plecs de càrrec de valors que s'entreguen als recaptadors, agents executius i caps d'unitats administratives de recaptació, així com l'entrega i recepció de valors a altres ens públics col·laboradors en la recaptació.
 - Dictar la providència de constreyniment en els expedients administratius d'aquest caràcter i, en tot cas, resoldre els recursos contra la mateixa i autoritzar la subhasta de béns embargats.
 - Trametre els expedients de responsabilitat que procedeixen en la gestió recaptatòria.
- Informar jurídicament a les diferents unitats organitzatives.
- Realitzar el seguiment de la legislació aplicable i dels canvis normatius, i revisar i actualitzar els procediments administratius de les diferents unitats organitzatives de l'ajuntament.
- Establir els criteris per al compliment de les normes en matèria de protecció de dades en general.
- Impulsar i coordinar l'aplicació de la legislació en matèria d'administració electrònica a la corporació.
- Informar i assessorar els càrrecs electes i directius (si és el cas) sobre els resultats assolits en la gestió del seu àmbit d'actuació i sobre els assumptes de la seva competència.
- Coordinar-se amb altres unitats organitzatives i amb les diferents comissions informatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Crear i mantenir els contactes i les relacions amb altres unitats organitzatives de la corporació, altres administracions així com entitats relacionades amb el seu àmbit competencial.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció i en el conjunt de l'organització.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball estratègics i operatius, actes públics, als quals sigui designada la persona assumint el rol que li sigui requerit.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL:

Forma de Provisió:	Concurs específic
Requisits exigits:	
Titulació requerida:	Títol universitari de grau o equivalent
Especialitat:	Titulació universitària exigida per a l'ingrés en els cossos i escales classificats en el subgrup A1, d'acord amb el TREBEP
Certificats de nivell de català:	Certificat de nivell de suficiència (C1) o equivalent
Altres requisits:	
Formació Complementària a tenir en compte:	

- Formació relativa a:
- Informàtica: Coneixements en ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital i Ofimàtica. (nivell intermedi)
 - Coordinació d'equips de treball i organització del treball. Gestió de persones.
 - Habilitats comunicatives.
 - Habilitats directives.
 - Gestió de la qualitat i planificació estratègica. Gestió per objectius.
 - Gestió de conflictes i tècniques de negociació.
 - Tècniques de planificació i gestió de projectes.
 - Coneixements d'aplicacions específiques per al desenvolupament del lloc de treball.
 - Coneixements tècnics elevats en la seva matèria competencial: legislació específica en l'àmbit local i procediment administratiu; dret administratiu; dret local; dret laboral; Contractació administrativa; Responsabilitat Patrimonial; Potestat Sancionadora; Administració electrònica; Gestió comptable i pressupostària; racionalització i control de la despesa pública local; hisenda pública; Comptabilitat pública local; Auditoria; Gestió administrativa i procediment administratiu; Dret tributari, etc.
 - Estudis de màster i/o post-grau d'acord amb el seu àmbit d'adscripció.
 - Actualització constant en jurisprudència i novetats normatives.
 - Coneixements de protecció de dades de caràcter personal.

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL:

Dedicació horària:	
Tipologia de jornada:	Ordinària
Dedicació horària:	Disponibilitat horària fora de la jornada laboral per necessitats puntuals de l'àmbit, assistències a les sessions dels òrgans col·legiats, actes, reunions, etc.
Incompatibilitats:	El lloc està subjecte al règim general d'incompatibilitats
Condicions de treball:	

Edició: 13 d'oct. 2025, 15:02

3 / 18

36

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Francisco Javier Andujar Corcoles - DNI ** (SIG) el dia 14/10/2025 a les 13:56:42 i Maria Isabel Toribio Cazorla - DNI ** (SIG) el dia 15/10/2025 a les 10:

Transcripció de l'acta número 2026-0000001 de l'òrgan de l'ens Ajuntament de la Nou de Gaia signada per: JOAN GÜELL SERRA - DNI *** (TCAT),
JOSERA FIGUERAS BRIONES - DNI *** (TCAT) en data: 08/01/2026, 08/01/2026

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
ACTIO el dia 02/04/2026 a les 10:25:14

Aquest document és una còpia impresa d'un document electrònic (signat electrònicament) que forma part del registre de l'ajuntament de la Nou de Gaia. La seva autenticitat es pot verificar a través del servei web de l'ajuntament de la Nou de Gaia.

Exigència-solució problemes:	Màxim
Esforç físic:	Pràcticament sense esforç físic
Perillositat:	Sense perillositat
Condicions ambientals:	Condicions confortables

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Francisco Javier Andujar Corcoles - DNI ** (SIG) el dia 14/10/2025 a les 13:56:42 i Maria Isabel Toribio Cazorla - DNI ** (SIG) el dia 15/10/2025 a les 10:

Transcripció de l'acta número 2026-0000001 de l'òrgan de l'ens Ajuntament de la Nou de Gaia signada per: JOAN GÜELL SERRA - DNI *** (TCAT),
JOSEFA FIGUERAS BRIONES - DNI *** (TCAT) en data: 08/01/2026, 08/01/2026
SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
ACTIO el dia 02/04/2026 a les 10:25:14

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL			
Denominació del lloc:	Administratiu/iva	Codi:	01.01.01
Grup de classificació:	C1	Tipus de lloc:	No singularitzat
Règim:	Funcionarial		
Escala:	Administració general	Categoria:	
Subescala:	Administrativa		
Classe:			

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL:

- Missió:**
- Executar les funcions de caràcter administratiu que siguin necessàries pel correcte funcionament del seu àmbit adscripció i com a col·laboració específica a un equip de treball. Sempre d'acord amb les instruccions i la coordinació del personal superior i conforme els procediments establerts,
- Descripció funcional**
- Atendre el públic o el personal de la corporació municipal presencialment, telefònicament o telemàticament, realitzant les gestions que d'aquesta atenció es requereixi i informant sobre aquelles qüestions per les que la persona estigui facultada i/o derivant cap a l'àmbit o persona que correspongui.
 - Executar funcions administratives dins del seu àmbit d'actuació:
 - Responsabilitzar-se de la gestió i tramitació d'expedients administratius. Confrontar la veracitat de la documentació presentada:
 - Tramitar expedients administratius d'urbanisme, de contractació, de patrimoni i de subvencions.
 - Tramitar expedients administratius d'Intervenció i Tresoreria:
 - Confeccionar la comptabilitat municipal: entrada d'assentaments, preparar el tancament comptable, entrada del pressupost, comptes anuals, etc:
 - Confeccionar el registre de factures i fer les relacions per als òrgans col·legiats de l'ajuntament.
 - Calcular i tramitar la liquidació de tributs de BASE-Gestió d'Ingressos i de les plusvàlues.
 - Controlar els ingressos dels tributs de l'Estat, Generalitat, etc.
 - Tramitar expedients administratius en matèria de contractació de personal: control horari, gestió de les vacances, permisos, etc.
 - Preparar la tramesa dels acords plenaris als diferents organismes afectats.
 - Mantenir actualitzades la pàgina web de l'ajuntament, portal de transparència i les diferents xarxes socials de la corporació.
 - Elaborar documents de caràcter administratiu amb autonomia.
 - Responsabilitzar-se de dissenyar, mantenir i fer el seguiment de les bases de dades i dels sistemes d'arxiu.
 - Proporcionar suport administratiu al personal superior jeràrquic i a altres de l'equip tècnic en l'elaboració i aportació d'informació, recopilació d'antecedents documentals i col·laborant en el seu tractament.
 - Utilitzar aplicacions informàtiques.
 - Informar al personal superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
 - Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
 - Crear i mantenir els contactes i les relacions amb altres unitats organitzatives de la corporació, altres administracions així com entitats relacionades amb el seu àmbit competencial.
 - Revisar i proposar millores tant en les pròpies tasques com en el seu àmbit d'adscripció.
 - Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques del personal superior jeràrquic immediat dins del seu àmbit de gestió.
 - Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designada la persona assumint el rol que li sigui requerit.
 - I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL:

- Forma de Provisió:** Concurs general
- Requisits exigits:**
- Titulació requerida:** Títol de Batxillerat, FP II o equivalent
- Especialitat:**
- Certificats de nivell de català:** Certificat de nivell de suficiència (C1) o equivalent
- Altres requisits:**
- Formació Complementària a tenir en compte:**

- Formació relativa a:
- Informàtica: Coneixements en ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital i Ofimàtica. (nivell avançat).
 - Coneixements avançats de procediment administratiu i administració local.
 - Coneixements d'elaboració de documentació administrativa, llenguatge administratiu, comptabilitat pública, pressupost municipal, etc.
 - Formació relacionada amb comptabilitat pressupostària, gestió comptable, processos de gestió de despeses, fiscalització, endeutament, tresoreria, signatura electrònica i gestió documental i facturació digital, etc.
 - Atenció al públic.
 - Coneixements d'aplicacions específiques per al desenvolupament del lloc de treball.
 - Coneixements de protecció de dades de caràcter personal.

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL:

- Dedicació horària:**
- Tipologia de jornada:** Ordinària

Dedicació horària:	Ordinària
Incompatibilitats:	El lloc està subjecte al règim general d'incompatibilitats
Condicions de treball:	
Exigència-solució problemes:	Significatiu
Esforç físic:	Pràcticament sense esforç físic
Perillositat:	Sense perillositat
Condicions ambientals:	Condicions confortables

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Francisco Javier Andujar Corcoles - DNI ** (SIG) el dia 14/10/2025 a les 13:56:42 i Maria Isabel Toribio Cazorla - DNI ** (SIG) el dia 15/10/2025 a les 10:

Aquest document és una còpia de l'original que es troba a l'Arxiu Municipal de l'Ajuntament de la Nou de Gaià. La seva autenticitat està garantida pel sistema de signatura electrònica i el registre de l'acte.

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL			
Denominació del lloc:	Auxiliar Administratiu/iva de gestió	Codi:	01.01.02
Grup de classificació:	C2	Tipus de lloc:	No singularitzat
Règim:	Funcionarial		
Escala:	Administració general	Categoria:	
Subescala:	Auxiliar		
Classe:			

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL:

- Missió:**
- Executar les funcions de suport administratiu que siguin necessàries pel correcte funcionament del seu àmbit adscripció i de supervisió operativa dels recursos assignats amb, manera general, un equip de treball. Sempre d'acord amb les instruccions i la coordinació del personal superior i conforme els procediments establerts.
- Descripció funcional**
- Atendre el públic o el personal de la corporació municipal presencialment, telefònicament o telemàticament, realitzant les gestions que d'aquesta atenció es requereixi i informant sobre aquelles qüestions per les que la persona estigui facultada i/o derivant cap a l'àmbit o persona que correspongui.
 - Executar funcions de suport administratiu dins del seu àmbit d'actuació:
 - Tramitar expedients administratius i realitzar el seguiment de la documentació corresponent:
 - Donar suport en la tramitació d'expedients de subvencions.
 - Tramitar el Padró d'Habitants municipal: inscriure les altes, baixes, modificacions, gestió d'errors, xifra oficial, etc. Expedir volants i certificats d'empadronament.
 - Tramitar l'expedient per a la concessió de les targetes d'aparcament de vehicles.
 - Realitzar les remeses de pagament de les factures, nòmines i altres pagaments i cobraments.
 - Donar suport en la confecció de la comptabilitat municipal:
 - Entrar els assentaments, entrada ingressos i obligacions, preparar les relacions d'aprovació i pagament.
 - Introduir al programa el pressupost i les modificacions que s'aprovin, entrada del pressupost, comptes anuals, etc.
 - Controlar els moviments bancaris i l'endeutament i tota mena de relacions amb les entitats bancàries.
 - Dur a terme trameses per les plataformes electròniques corresponents.
 - Donar suport al personal de serveis socials:
 - Organitzar l'agenda de les persones treballadores.
 - Donar suport en la documentació que requereixin.
 - Redactar documents amb certa autonomia d'acord amb les instruccions rebudes i els models subministrats.
 - Registrar, ordenar, classificar, derivar i arxivar documents, correspondència i correus electrònics.
 - Inventariar materials, béns i tot tipus d'equips de la unitat organitzativa d'adscripció.
 - Efectuar tasques ofimàtiques, de reproducció de documentació i d'informació, fotocòpies, etc.
 - Elaborar i mantenir actualitzades les bases de dades i els sistemes d'arxiu.
 - Realitzar tasques de suport bàsic al personal superior jeràrquic i a l'equip tècnic recercant informació i recopilant antecedents documentals.
 - Utilitzar aplicacions informàtiques.
 - Informar al personal superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
 - Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
 - Revisar i proposar millores tant en les pròpies tasques com en el seu àmbit d'adscripció.
 - Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques del personal superior jeràrquic immediat dins del seu àmbit de gestió.
 - Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designada la persona assumint el rol que li sigui requerit.
 - I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL:

- Forma de Provisió:** Concurs general
- Requisits exigits:**
- Titulació requerida:** Títol de graduat en ESO, Graduat escolar, FP I o equivalent
- Especialitat:**
- Certificats de nivell de català:** Certificat de nivell de suficiència (C1) o equivalent
- Altres requisits:**
- Formació Complementària a tenir en compte:**
- Formació relativa a:
- Informàtica: Coneixements en ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital i Ofimàtica. (nivell intermedi).
 - Coneixements intermedis de procediment administratiu i administració local.
 - Coneixements d'elaboració de documentació administrativa i llenguatge administratiu.
 - Formació relacionada amb comptabilitat pressupostària, gestió comptable, processos de gestió de despeses, fiscalització, endeutament, tresoreria, signatura electrònica i gestió documental i facturació digital, etc.
 - Atenció al públic.
 - Coneixements d'aplicacions específiques per al desenvolupament del lloc de treball.
 - Coneixements de protecció de dades de caràcter personal.

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL:

Edició: 13 d'oct. 2025, 15:02

7 / 18

Aquest document és una còpia autèntica de l'original, signada electrònicament per JOAN GÜELL SERRA - DNI *** (TCAT) el dia 08/01/2026 a les 10:25:14.

Dedicació horària:

Tipologia de jornada:	Ordinària
Dedicació horària:	Ordinària
Incompatibilitats:	El lloc està subjecte al règim general d'incompatibilitats

Condicions de treball:

Exigència-solució problemes:	Moderat
Esforç físic:	Pràcticament sense esforç físic
Perillositat:	Sense perillositat
Condicions ambientals:	Condicions confortables

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Francisco Javier Andujar Corcoles - DNI ** (SIG) el dia 14/10/2025 a les 13:56:42 i Maria Isabel Toribio Cazorla - DNI ** (SIG) el dia 15/10/2025 a les 10:

Transcripció de l'acta número 2026-0000001 de l'òrgan de l'ens Ajuntament de la Nou de Gaia signada per: JOAN GÜELL SERRA - DNI *** (TCAT),
JOSERA FIGUERAS BRIONES - DNI *** (TCAT) en data: 08/01/2026, 08/01/2026
SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
ACTIO el dia 02/04/2026 a les 10:25:14

Aquest document és una còpia de l'original i té el mateix valor legal. El seu ús està restringit a la informació pública i no pot ser utilitzat per a altres fins. La seva autenticitat està garantida pel sistema de signatura electrònica. Data de validació: 02/04/2026 a les 10:25:14.

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL			
Denominació del lloc:	Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca (1)	Codi:	02.01.01
Grup de classificació:	C1	Tipus de lloc:	No singularitzat
Règim:	Laboral		
Escala:		Categoria:	Tècnic/a auxiliar
Subescala:			
Classe:			

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL:

Missió:

Executar funcions tècnic-operatives que siguin necessàries pel correcte funcionament del seu àmbit adscripció, d'acord amb la seva formació i especialització. Amb la col·laboració específica amb un equip de treball d'acord amb les instruccions i la coordinació del personal superior i conforme els procediments establerts.

Descripció funcional

- Atendre el públic o el personal de la corporació presencialment, telefònicament o telemàticament, realitzar les gestions que d'aquesta atenció es requereixi i informar sobre aquelles qüestions per les que la persona estigui facultada i/o derivar-les cap a l'àmbit o persona que correspongui.

- Executar funcions tècnic-operatives, d'acord amb la seva formació i especialització, dins del seu àmbit d'actuació:

- Mantenir l'ordre i vetllar pel bon ús de les instal·lacions i material de la biblioteca.
- Proporcionar informació sobre la biblioteca i els seus serveis: documentació bibliogràfica de recursos interns i externs.
- Controlar i executar de tot tipus de préstec de documents a la biblioteca i dins la xarxa de biblioteques de la Generalitat de Catalunya.
- Vetllar pel manteniment i la conservació dels fons bibliogràfics i/o documentals custodiats en la biblioteca en qualsevol suport i difondre'ls.
- Atendre a les persones usuàries dels serveis informàtics que presta la biblioteca (accés a internet i altres).
- Cobrar els serveis de pagament de la biblioteca i actualitzar la relació de cobraments i el llibre de comptes de la biblioteca.
- Expedir el carnet a les persones usuàries.
- Donar suport en l'elaboració de projectes i executar-los. Avaluar i presentar els seus resultats:
 - Coordinar, elaborar i controlar programes, projectes i plans d'actuació en l'àmbit de la biblioteca.
 - Planificar, impulsar, dinamitzar i promoure les activitats associades a la biblioteca:
 - Editar el material gràfic i fer difusió de les activitats organitzades.
- Controlar i planificar l'ús de les sales i espais de la biblioteca i dels espais polivalents associats a l'edifici de la biblioteca.
- Col·laborar amb el centre escolar: intercanvi de llibres, activitats, visites del centre escolar i qualsevol altra que es requereixi.
- Donar suport en la sol·licitud i execució de les subvencions de la biblioteca sol·licitades per l'ajuntament.
- Proporcionar suport tècnic-operatiu al superior jeràrquic i a altres tècnics.
- Dissenyar, mantenir i fer el seguiment de bases de dades i sistemes d'arxiu:
 - Realitzar el manteniment de la col·lecció: recomptes, expurgació, estadístiques, ...
 - Introduir les dades corresponents al registre d'exemplar en bases de dades bibliogràfiques.
 - Registrar el fons bibliogràfic i preparació per tal de posar-los a disposició dels usuaris (teixells, codis de barra).
- Confeccionar documents de control estadístic de les activitats programades i del personal que les executa.
- Elaborar documents amb autonomia.
- Utilitzar aplicacions informàtiques.
- Realitzar treballs manuals vinculats a la realització dels serveis.
- Transportar, muntar i desmuntar els equips de treball.
- Responsabilitzar-se de l'estat d'adequació i manteniment d'aparells i instruments.
- Informar al superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Crear i mantenir els contactes i les relacions amb altres unitats organitzatives de la corporació, altres administracions així com entitats relacionades amb el seu àmbit competencial.
- Revisar i proposar millores tant en les pròpies tasques com en el seu àmbit d'adscripció.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques del personal superior jeràrquic immediat dins del seu àmbit de gestió.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designada assumint el rol que li sigui requerit.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL:

Forma de Provisió: Concurs general

Requisits exigits:

Titulació requerida: Títol de Batxillerat, FP II o equivalent

Especialitat:

Certificats de nivell de català: Certificat de nivell de suficiència (C1) o equivalent

Altres requisits: Certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals i de Tràfic d'éssers humans.

Formació Complementària a tenir en compte:

Formació relativa a:

- Informàtica: Coneixements en ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital i Ofimàtica. (nivell intermedi).
- Coneixements intermedis de procediment administratiu i administració local.
- Coneixements d'elaboració de documentació administrativa i llenguatge administratiu.

Aquest document és una còpia de l'original que es troba a l'Arxius de l'Ajuntament de la Nou de Gaia. La seva autenticitat està garantida pel sistema de signatura electrònica i el registre de l'acte.

- Coneixements avançats específics de la seva matèria competencial: (a especificar segons l'àmbit).
- Atenció al públic.
- Coneixements d'aplicacions específiques per al desenvolupament del lloc de treball.
- Coneixements de protecció de dades de caràcter personal

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL:

Dedicació horària:

Tipologia de jornada:	Parcial
Dedicació horària:	Ordinària
Incompatibilitats:	El lloc està subjecte al règim general d'incompatibilitats

Condicions de treball:

Exigència-solució problemes:	Significatiu
Esforç físic:	Pràcticament sense esforç físic
Perillositat:	Sense perillositat
Condicions ambientals:	Condicions confortables

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Francisco Javier Andujar Corcoles - DNI ** (SIG) el dia 14/10/2025 a les 13:56:42 i Maria Isabel Toribio Cazorla - DNI ** (SIG) el dia 15/10/2025 a les 10:

Transcripció de l'acta número 2026-0000001 de l'òrgan de l'ens Ajuntament de la Nou de Gaia signada per: JOAN GÜELL SERRA - DNI *** (TCAT),
JOSEFA FIGUERAS BRIONES - DNI *** (TCAT) en data: 08/01/2026, 08/01/2026
SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
ACTIO el dia 02/04/2026 a les 10:25:14

Aquest document és una còpia de l'original i té la mateixa validesa que el original. El document original es troba a l'Arxiu Municipal de l'Ajuntament de la Nou de Gaia. La seva autenticitat es pot verificar a través del servei de verificació de documents de l'Ajuntament de la Nou de Gaia.

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL			
Denominació del lloc:	Auxiliar tècnic/a especialista (1)	Codi:	02.01.02
Grup de classificació:	C2	Tipus de lloc:	No singularitzat
Règim:	Laboral		
Escala:		Categoria:	Auxiliar tècnic/a
Subescala:			
Classe:			

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL:

- Missió:**
- Executar les funcions de suport operatiu, d'acord amb la seva formació i especialització, que siguin necessàries pel correcte funcionament del seu àmbit adscripció i de manera general amb un equip de treball. Sempre d'acord amb les instruccions i la coordinació del personal superior i conforme els procediments establerts.
- Descripció funcional**
- Atendre el públic o el personal de la corporació presencialment, telefònicament o telemàticament, realitzar les gestions que d'aquesta atenció es requereixi i informar sobre aquelles qüestions per les que la persona estigui facultada i/o derivar-les cap a l'àmbit o persona que correspongui.
 - Executar funcions tècnic-operatives, d'acord amb la seva formació i especialització, dins del seu àmbit d'actuació:
 - Mantenir l'ordre i vetllar pel bon ús de les instal·lacions i material de la biblioteca.
 - Proporcionar informació sobre la biblioteca i els seus serveis: documentació bibliogràfica de recursos interns i externs.
 - Controlar i executar de tot tipus de préstec de documents a la biblioteca i dins la xarxa de biblioteques de la Generalitat de Catalunya.
 - Vetllar pel manteniment i la conservació dels fons bibliogràfics i/o documentals custodiats en la biblioteca en qualsevol suport i difondre'ls.
 - Atendre a les persones usuàries dels serveis informàtics que presta la biblioteca (accés a internet i altres).
 - Col·laborar en la realització de recomptes i expurgacions.
 - Planificar, impulsar, dinamitzar i promoure les activitats associades a la biblioteca:
 - Editar el material gràfic i fer difusió de les activitats organitzades.
 - Controlar i planificar l'ús de les sales i espais de la biblioteca i dels espais polivalents associats a l'edifici de la biblioteca.
 - Col·laborar amb el centre escolar: intercanvi de llibres, activitats, visites del centre escolar i qualsevol altra que es requereixi.
 - Donar suport en la sol·licitud i execució de les subvencions de la biblioteca sol·licitades per l'ajuntament.
 - Donar suport en l'execució de projectes:
 - Coordinar, elaborar i controlar programes, projectes i plans d'actuació en l'àmbit de la biblioteca.
 - Proporcionar suport operatiu al superior jeràrquic i a altres tècnics.
 - Elaborar i mantenir bases de dades i sistemes d'arxiu:
 - Realitzar el manteniment de la col·lecció: recomptes, expurgació, estadístiques, ...
 - Introduir les dades corresponents al registre d'exemplar en bases de dades bibliogràfiques.
 - Registrar el fons bibliogràfic i preparació per tal de posar-los a disposició dels usuaris (teixells, codis de barra).
 - Confeccionar documents de control estadístic de les activitats programades i del personal que les executa.
 - Redactar documents segons les instruccions rebudes i models subministrats.
 - Efectuar tasques ofimàtiques, de reproducció de documentació i d'informació, fotocòpies, etc.
 - Ordenar, classificar, derivar i arxivar documents i correspondència.
 - Utilitzar aplicacions informàtiques.
 - Realitzar treballs manuals vinculats a la realització dels serveis.
 - Transportar, muntar i desmuntar els equips de treball.
 - Responsabilitzar-se de l'estat d'adequació i manteniment d'aparells i instruments.
 - Informar al personal superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
 - Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
 - Revisar i proposar millores tant en les pròpies tasques com en el seu àmbit d'adscripció.
 - Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques del personal superior jeràrquic immediat dins del seu àmbit de gestió.
 - Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designada assumint el rol que li sigui requerit.
 - I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL:

- Forma de Provisió:** Concurs general
- Requisits exigits:**
- Titulació requerida:** Títol de graduat en ESO, Graduat escolar, FP I o equivalent
- Especialitat:**
- Certificats de nivell de català:** Certificat de nivell de suficiència (C1) o equivalent
- Altres requisits:** - Certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals i de Tràfic d'éssers humans.

- Formació Complementària a tenir en compte:**
- Formació relativa a:
- Informàtica: Coneixements en ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital i Ofimàtica. (nivell intermedi).
 - Coneixements bàsics de procediment administratiu, administració local i llenguatge administratiu.
 - Coneixements específics de la seva matèria competencial: gestió documental.
 - Atenció al públic.

- Coneixements d'aplicacions específiques per al desenvolupament del lloc de treball.
- Coneixements de protecció de dades de caràcter personal.

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL:

Dedicació horària:

Tipologia de jornada:	Partida amb dissabtes
Dedicació horària:	Ordinària
Incompatibilitats:	El lloc està subjecte al règim general d'incompatibilitats

Condicions de treball:

Exigència-solució problemes:	Moderat
Esforç físic:	Pràcticament sense esforç físic
Perillositat:	Sense perillositat
Condicions ambientals:	Condicions confortables

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Francisco Javier Andujar Corcoles - DNI ** (SIG) el dia 14/10/2025 a les 13:56:42 i Maria Isabel Toribio Cazorla - DNI ** (SIG) el dia 15/10/2025 a les 10:

Aquest document està subjecte a l'autorització de l'Administració de l'ens Ajuntament de la Nou de Gaia, signada per: JOAN GÜELL SERRA - DNI *** (TCAT),
JOSERA FIGUERAS BRIONES - DNI *** (TCAT) en data: 08/01/2026, 08/01/2026
SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
ACTIO el dia 02/04/2026 a les 10:25:14

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL			
Denominació del lloc:	Arquitecte/a	Codi:	03.01.01
Grup de classificació:	A1	Tipus de lloc:	No singularitzat
Règim:	Funcionarial	Categoria:	Titulats superiors
Escala:	Administració especial		
Subescala:	Tècnica		
Classe:	Tècnica superior		

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL:

Missió:

Executar funcions tècniques complexes, d'acord amb la seva formació i especialització, de manera autònoma, d'acord amb les directrius del personal superior i conforme els procediments establerts, que siguin necessàries pel correcte funcionament del seu àmbit adscripció.

Descripció funcional

- Executar funcions tècniques, d'acord amb la seva formació i especialització, dins del seu àmbit d'actuació:
 - Elaborar i gestionar l'execució de projectes i/o serveis. Avaluar i presentar els seus resultats.
 - Realitzar activitats d'assessorament i direcció tècnica:
 - Realitzar informes tècnics de sol·licitud de llicències d'obres, compatibilitats urbanístiques, d'edificis propietat de l'ajuntament i d'urbanització, activitats econòmiques, valoracions pericials, etc.
 - Tramitar i controlar la sol·licitud de llicències de primera ocupació i realitzar les visites corresponents.
 - Realitzar el control inicial de les activitats en règim de comunicació.
 - Realitzar el control i seguiment de les llicències atorgades.
 - Fer memòries tècniques per la tramitació de subvencions.
 - Atendre els ciutadans i les ciutadanes i assessorar i donar suport tècnic a la corporació.
 - Proporcionar suport tècnic i col·laboració al superior jeràrquic.
- Desenvolupar treballs tècnics i estudis:
 - Redactar projectes per actuacions puntuals de manteniment i conservació.
- Redactar i signar informes, propostes de resolució, etc. de major complexitat o de gran impacte per a la corporació municipal i supervisar els realitzats per altres tècnics:
 - Redactar informes i fer el seguiment sobre edificis en mal estat amb perill de caiguda a la via pública.
 - Realitzar el seguiment de la legislació aplicable i dels canvis normatius.
- Supervisar la gestió i tramitació dels expedients administratius que es porten des del seu àmbit:
 - Redactar expedients de modificació de la normativa urbanística i d'alteració de la normativa urbanística, així com del POUM.
- Informar al personal superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- Informar i assessorar els càrrecs electes i directius (si és el cas) sobre els assumptes de la seva competència.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Crear i mantenir els contactes i les relacions amb altres unitats organitzatives de la corporació, altres administracions així com entitats relacionades amb el seu àmbit competencial.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques del personal superior jeràrquic immediat dins del seu àmbit de gestió.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designada assumint el rol que li sigui requerit.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL:

Forma de Provisió: Concurs general

Requisits exigits:

Titulació requerida: Títol universitari de grau o equivalent

Especialitat: Títol universitari oficial d'arquitecte o aquell que habiliti per a l'exercici de la professió reglada d'arquitectura.

Certificats de nivell de català: Certificat de nivell de suficiència (C1) o equivalent

Altres requisits: Permís de conduir B

Formació Complementària a tenir en compte:

Formació relativa a:

- Informàtica: Coneixements en ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital i Ofimàtica. (nivell intermedi).
- Coneixements d'aplicacions específiques per al desenvolupament del lloc de treball.
- Coneixements de programari específic de dibuix: autocad, photoshop o similars
- Coneixements de programari específic tècnic: d'amidament i pressupostos, de càlcul tècnics per la redacció de projectes, control de certificacions d'obra.
- Coneixements tècnics en la seva matèria competencial (normativa sectorial).
- Estudis complementaris d'especialització i/o postgrau d'acord amb el seu àmbit d'adscripció.
- Curs de redacció i presentació d'informes.
- Curs d'organització del treball.
- Curs d'habilitats comunicatives.
- Coneixements de protecció de dades de caràcter personal

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL:

Dedicació horària:

Tipologia de jornada:	Parcial
Dedicació horària:	Ordinària
Incompatibilitats:	El lloc està subjecte al règim general d'incompatibilitats

Condicions de treball:

Exigència-solució problemes:	Important
Esforç físic:	Baix
Perillositat:	Sense perillositat
Condicions ambientals:	Condicions confortables, ocasionalment treball a l'exterior

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Francisco Javier Andujar Corcoles - DNI ** (SIG) el dia 14/10/2025 a les 13:56:42 i Maria Isabel Toribio Cazorla - DNI ** (SIG) el dia 15/10/2025 a les 10:

Transcripció de l'acta número 2026-0000001 de l'òrgan de l'ens Ajuntament de la Nou de Gaia signada per: JOAN GÜELL SERRA - DNI *** (TCAT),
JOSERA FIGUERAS BRIONES - DNI *** (TCAT) en data: 08/01/2026, 08/01/2026
SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
ACTIO el dia 02/04/2026 a les 10:25:14

Aquest document és una còpia de l'original i té la mateixa validesa jurídica que el original. El seu ús està subjecte a les condicions d'ús establertes a la pàgina 10 del llibre de registre de l'ens. Aquesta còpia ha estat generada el 13/10/2025 a les 15:02.

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL			
Denominació del lloc:	Operari/ària supervisor/a	Codi:	03.02.01
Grup de classificació:	AP	Tipus de lloc:	No singularitzat
Règim:	Funcionarial	Categoria:	
Escala:	Administració especial		
Subescala:	Serveis especials		
Classe:	Personal d'oficis		

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL:

Missió:

Executar aquelles funcions elementals i rutinàries de la seva especialitat vinculades a la construcció, manteniment i conservació de dependències municipals, via pública i altres espais municipals. D'acord amb les instruccions i la coordinació del personal superior i seguint els procediments establerts per al correcte funcionament dels serveis.

Descripció funcional

- Supervisar els treballs realitzats pel personal de la brigada:
 - Organitzar i distribuir les feines encarregades per l'alcaldia i regidories.
- Executar funcions elementals i rutinàries segons la seva especialitat dins del seu àmbit d'actuació:
 - Executar els treballs vinculats a la neteja de les vies, camins, espais públics i del mobiliari urbà.
 - Efectuar treballs vinculats a la reparació i manteniment d'elements de fusta, metàl·lics, d'instal·lacions d'aigua, elèctriques, sistemes d'il·luminació i altres requerits:
 - Realitzar la vigilància i el control de la xarxa d'abastament d'aigua. Presa de mostres i registre del clor, terbolesa i PH als dipòsits d'aigua potable municipals i punts de xarxa.
 - Realitzar treballs vinculats a la construcció, reparació i manteniment a la via pública i/o a les dependències municipals, etc.
 - Dur a terme treballs de pintura de les instal·lacions municipals i de manteniment de la senyalització viària de les vies públiques.
 - Realitzar els treballs vinculats a la creació i manteniment dels jardins, plantes, arbres i altres requerits i realitzar treballs com ara preparar sòls, sembrar, plantar flors, arbres i arbustos, conrear jardins o parcs, realitzar tractaments amb productes fitosanitaris i herbicides, etc.
 - Recollir les lectures dels comptadors d'aigua.
 - Efectuar el control i la comunicació de les avaries dels serveis públics (enllumenat públic, servei d'abastament d'aigües i servei de clavegueram, etc.)
 - Dur a terme notificacions de l'ajuntament i del Jutjat de Pau. Recollir i portar documentació al Registre de la Propietat i altres administracions públiques i fer ingressos a entitats bancàries.
 - Realitzar la seguretat viària a les escoles.
 - Proveir-se del material necessari per a l'execució de les tasques del seu lloc de treball. Realitzar trasllats de materials.
 - Fer servir adequadament les eines, equips, vehicles i maquinària necessaris pel desenvolupament dels treballs encomanats i transportar, muntar i desmuntar els equips de treball. I tenir cura del seu estat d'ordenació, reparació, neteja i conservació.
 - Informar de qualsevol incidència, anomalia o desperfecte al seu personal superior.
 - Col·laborar en redactar els documents interns dels treballs diaris efectuats acreditant el temps destinat a la seva realització i el material utilitzat.
 - Col·laborar en el muntatge i desmuntatge d'infraestructures necessàries: tarimes, trasllat de mobiliari, escenaris, etc. per al desenvolupament de qualsevol tipus d'esdeveniment o adequació d'espais.
 - Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball d'acord normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - Conduir vehicles municipals transportant material necessari i maquinària específica.
- Informar al personal superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques del personal superior jeràrquic immediat dins del seu àmbit de gestió.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designada assumint el rol que li sigui requerit.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL:

Forma de Provisió: Concurs general

Requisits exigits:

Titulació requerida: No s'exigeix cap titulació prevista al sistema educatiu

Especialitat:

Certificats de nivell de català: Certificat de nivell bàsic (A2) o equivalent

Altres requisits: Permís de conduir B
Carnet d'aplicador i manipulador de productes fitosanitaris nivell bàsic

Formació Complementària a tenir en compte:

Formació relativa a:

- Coneixements de les característiques dels materials existents al mercat, per a la seva correcta selecció i aplicació dins del seu àmbit.
- Coneixements bàsics de la utilització de les eines de construcció i/o reparació d'infraestructures i equipaments.
- Manteniment i reparació general d'edificis i instal·lacions, fusteria, pintura, electricitat i similars.
- Coneixements en: tractament d'aigua potable, tractament d'aigua piscines, soldadures, primers auxilis i desfibradors, ...
- Curs de manipulador d'aigua de consum humà.
- Curs de Prevenció de riscos laborals.

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL:

Dedicació horària:

Tipologia de jornada:	Partida
Dedicació horària:	Disponibilitat horària i per atendre situacions derivades d'emergències, urgències, acumulacions de feines, etc.
Incompatibilitats:	El lloc està subjecte al règim general d'incompatibilitats

Condicions de treball:

Exigència-solució problemes:	Moderat
Esforç físic:	Treballs dret/a. Ús d'objectes de pes mitjà
Perillositat:	Mitjana
Condicions ambientals:	Condicions molestes de forma habitual. Treball a l'aire lliure

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Francisco Javier Andujar Corcoles - DNI ** (SIG) el dia 14/10/2025 a les 13:56:42 i Maria Isabel Toribio Cazorla - DNI ** (SIG) el dia 15/10/2025 a les 10:

Aquest document és una còpia de l'original i té la mateixa validesa jurídica que el original. El seu ús està subjecte a les condicions d'ús establertes per la Diputació de Tarragona. La seva autenticitat es pot verificar a través del servei de validació de documents electrònics de la Diputació de Tarragona.

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL			
Denominació del lloc:	Operari/ària de serveis varis	Codi:	03.02.02
Grup de classificació:	AP	Tipus de lloc:	No singularitzat
Règim:	Laboral	Categoria:	Peó/ona
Escala:			
Subescala:			
Classe:			

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL:

Missió:

Executar aquelles funcions elementals i rutinàries de la seva especialitat vinculades a la construcció, manteniment i conservació de dependències municipals, via pública i altres espais municipals. D'acord amb les instruccions i la coordinació del personal superior i seguint els procediments establerts per al correcte funcionament dels serveis.

Descripció funcional

- Executar funcions elementals i rutinàries segons la seva especialitat dins del seu àmbit d'actuació:
 - Realitzar els treballs vinculats a la creació i manteniment dels jardins, plantes, arbres i altres requerits i realitzar treballs com ara preparar sòls, sembrar, plantar flors, arbres i arbustos, conrear jardins o parcs, realitzar tractaments amb productes fitosanitaris i herbicides, etc.
 - Realitzar treballs vinculats a la construcció, reparació i manteniment a la via pública i/o a les dependències municipals, etc.
 - Efectuar treballs vinculats a la reparació i manteniment d'elements de fusta, metàl·lics, d'instal·lacions d'aigua, gas, elèctriques, sistemes d'il·luminació i altres requerits.
 - Dur a terme treballs de pintura de les instal·lacions municipals i de manteniment de la senyalització viària de les vies públiques.
 - Executar els treballs vinculats a la neteja de les vies i espais públics i del mobiliari urbà.
 - Donar suport a la persona responsable de la brigada i al personal oficial en la realització dels treballs a desenvolupar.
 - Proveir-se del material necessari per a l'execució de les tasques del seu lloc de treball. Realitzar trasllats de materials.
 - Fer servir adequadament les eines, equips, vehicles i maquinària necessaris pel desenvolupament dels treballs encomanats i transportar, muntar i desmuntar els equips de treball. I tenir cura del seu estat d'ordenació, reparació, neteja i conservació.
 - Informar de qualsevol incidència, anomalia o desperfecte al seu superior.
 - Col·laborar en redactar els documents interns dels treballs diaris efectuats acreditant el temps destinat a la seva realització i el material utilitzat.
 - Col·laborar en el muntatge i desmuntatge d'infraestructures necessàries: tarimes, trasllat de mobiliari, escenaris, etc. per al desenvolupament de qualsevol tipus d'esdeveniment o adequació d'espais.
 - Donar suport a la resta d'àmbits d'actuació de la brigada municipal en el desenvolupament de les seves funcions.
 - Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball d'acord normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - Conduir vehicles municipals transportant material necessari i maquinària específica.
- Informar al personal superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Revisar i proposar millores tant en les pròpies tasques com en el seu àmbit d'adscripció.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques del personal superior jeràrquic immediat dins del seu àmbit de gestió.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designada assumint el rol que li sigui requerit.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL:

Forma de Provisió: Concurs general

Requisits exigits:

Titulació requerida: No s'exigeix cap titulació prevista al sistema educatiu

Especialitat:

Certificats de nivell de català: Certificat de nivell bàsic (A2) o equivalent

Altres requisits:

- Permis de conduir B.
- Carnet d'aplicador i manipulador de productes fitosanitaris nivell bàsic.

Formació Complementària a tenir en compte:

Formació relativa a:

- Coneixements de les característiques dels materials existents al mercat, per a la seva correcta selecció i aplicació dins del seu àmbit.
- Coneixements bàsics de la utilització de les eines, maquinària i tècniques d'execució de construcció i/o reparació d'infraestructures i equipaments.
- Manteniment bàsic i reparació general bàsica d'edificis i instal·lacions, fusteria, pintura, electricitat, gas i similars.
- Curs de Prevenció de riscos laborals

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL:

Dedicació horària:

Tipologia de jornada: Partida

Dedicació horària: Ordinària

Incompatibilitats: El lloc està subjecte al règim general d'incompatibilitats

Condicions de treball:

Exigència-solució problemes:	Normal
Esforç físic:	Treballs dret/a. Ús d'objectes de pes mitjà i postures incòmodes
Perillositat:	Mitjana
Condicions ambientals:	Condicions molestes de forma habitual. Treball a l'aire lliure

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Francisco Javier Andujar Corcoles - DNI ** (SIG) el dia 14/10/2025 a les 13:56:42 i Maria Isabel Toribio Cazorla - DNI ** (SIG) el dia 15/10/2025 a les 10:

Transcripció de l'acta número 2026-0000001 de l'òrgan de l'ens Ajuntament de la Nou de Gaia signada per: JOAN GÜELL SERRA - DNI *** (TCAT),
JOSEFA FIGUERAS BRIONES - DNI *** (TCAT) en data: 08/01/2026, 08/01/2026
SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
ACTIÓ el dia 02/04/2026 a les 10:25:14

Aquest document està signat electrònicament per: JOAN GÜELL SERRA - DNI *** (TCAT), JOSEFA FIGUERAS BRIONES - DNI *** (TCAT) en data: 08/01/2026, 08/01/2026
SIGNAT ELECTRONICAMENT PER:
ACTIO el dia 02/04/2026 a les 10:25:14

ANNEX 2

MANUAL DE VALORACIÓ

MANUAL DE VALORACIÓ 2024

1. MATRIU DE FACTORS I SUBFACTORS

Matriu MANUAL				
Factors	Punts màxims		Subfactors	Punts màxims
1 Responsabilitat i Dimensió organitzativa	1.000	1	Coordinació RH	300
		2	Impacte sobre els resultats de l'organització	500
		3	Nivell relacional	200
				1.000
2 Coneixements i Habilitats tècniques	1.000	5	Formació bàsica	500
		6	Formació complementària o específica	300
		7	Experiència	200
				1.000
3 Condicions de treball	400	8	Esforç intel·lectual i Solució de problemes	100
		9	Esforç físic	100
		10	Perillositat	100
		11	Penositat	100
				400
Total	2.400			2.400
Factors			Subfactors	
4 Dedicació i incompatibilitat	No puntuable	12	Dedicació	
		13	Incompatibilitat	
		14	Tipologia de la jornada	

2. DEFINICIÓ DE SUBFACTORS

SUBFACTOR 1: COORDINACIÓ RECURSOS HUMANS

Defineix la responsabilitat del lloc amb relació al nivell de coordinació, orientació, supervisió, direcció, etc. del personal supervisat i el nombre de persones que en depenen. Integra tant les persones que depenen directament, com les que depenen de les persones subordinades directes.

Graus	Definició del grau	Punts
1	Sense comandament ni supervisió de personal	0
2	Supervisió sense comandament. Realitza un seguiment del personal que no depèn directament del lloc	35
3	D'1 a 2 llocs de treball	80
4	De 3 a 6 llocs de treball	131
5	De 7 a 15 llocs de treball	184
6	De 16 a 30 llocs de treball	241
7	Més de 30 llocs de treball	300

SUBFACTOR 2: IMPACTE EN ELS OBJECTIUS DE L'ORGANITZACIÓ

Defineix el nivell d'impacte que tenen les funcions i la presa de decisions d'un lloc de treball respecte als objectius estratègics de l'organització.

Graus	Definició del grau	Definicions pràctiques	Punts
1	Impacte mínim	Funcions similars amb instruccions i supervisió. Sense funcions tècniques.	58
2	Impacte baix	Funcions similars amb instruccions i semi supervisió. Funcions poc tècniques.	134
3	Impacte mitjà-baix	Funcions similars amb instruccions i poca supervisió. Funcions amb certa tècnica.	218
4	Impacte mitjà	Funcions similars sense instruccions i poca supervisió. Funcions amb certa complexitat tècnica.	307
5	Impacte alt	Funcions diferents sense instruccions i poca o sense supervisió. Funcions amb complexitat tècnica.	402
6	Impacte màxim	Funcions diferents, representatives, sense instruccions i sense supervisió. Funcions de complexitat tècnica.	500

SUBFACTOR 3: RESPONSABILITAT RELACIONAL

Defineix el nivell de capacitat per establir contactes requerits, tant dins de l'organització com fora, en el desenvolupament de les funcions del lloc. No es consideren les relacions amb les persones subordinades. També, s'avaluen les habilitats requerides per transmetre informació.

Graus	Definició del grau	Punts
1	Intercanvi d'informació sobre el lloc de treball o la unitat. Els contactes amb el públic es produeixen de forma ocasional.	29
2	Es tracten o decideixen amb altres persones o institucions qüestions rutinàries per a la unitat o lloc. Es mantenen relacions d'atenció i informació amb el públic de forma freqüent. Requereix percebre, comprendre i respondre adequadament als pensaments, sentiments i estats emocionals d'altres persones.	67
3	Es mantenen relacions d'assessorament de forma habitual. Les funcions del lloc de treball impliquen la realització d'activitats comunicatives de gran dificultat ja sigui pel seu context, per les persones a les què es dirigeixen o la complexitat de la informació que s'hagi de transmetre.	108
4	Es tracten o negocien qüestions d'importància i que requereixen d'habilitats comunicatives de màxima dificultat que afecten l'àmbit d'adscripció.	153
5	Es tracten o negocien qüestions que afecten el conjunt de l'organització i persones de la corporació i que requereixen d'habilitats comunicatives de màxima dificultat	200

SUBFACTOR 4: FORMACIÓ BÀSICA

Defineix aquella titulació mínima exigida per accedir al lloc de treball. És el nivell educatiu que garanteix els coneixements teòrics requerits.

Graus	Definició del grau	Punts	Exemples
1	No s'exigeix cap titulació prevista al sistema educatiu	72	AP. Activitats no qualificades
2	Títol de graduat en ESO, Graduat escolar, FP I o equivalent	167	C2. Activitats de qualificació professional moderada
3	Títol de Batxillerat, FP II o equivalent	271	C1. Activitats de qualificació professional alta
4	Títol universitari de grau, Diplomatura o equivalent	383	A2. Activitats de qualificació tècnica mitjana
5	Títol universitari de grau, Llicenciatura o equivalent	500	A1. Activitats de qualificació tècnica superior

SUBFACTOR 5: FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA

Defineix la formació teòrica i pràctica, suplementària a la formació bàsica, que es pot necessitar per poder desenvolupar satisfactòriament les funcions del lloc de treball. Són els estudis complementaris que es podrien exigir o valorar en un procés selectiu per al lloc de treball. S'incorpora, també, els d'actualització de coneixements.

No es tornaran a valorar estudis que constin en el programa del nivell acadèmic seleccionat en el factor de formació bàsica (Ex. dos idiomes en el Grau de turisme).

Graus	Definició del grau	Definicions pràctiques	Punts	Exemples
1	Coneixements bàsics	Coneixements no especialitzats per desenvolupar les funcions del lloc.	29	· Netejador/a · Recepcionista · Peó · Agutzil-Notificador/a
2	Formació complementària baixa	Coneixements bàsics d'ús de software o aplicacions d'ús general o ofimàtica. Cursos bàsics d'especialització.	67	· Peó especialista · Aux. Suport · Oficial/a 2a · Aux. Administratiu/iva · Aux. Tècnic/a · Monitor/a
3	Formació complementària mitjana	Coneixements mitjans d'ús de software o aplicacions d'ús general i específica o ofimàtica. Coneixements d'un o més idiomes estrangers. Cursos d'especialització. Aprenentatge de noves solucions, mètodes i procediments.	109	· Aux. Tècnic/a espec. · Aux. Administratiu/iva OAC (al personal de l'OAC per exemple d'ajuntaments de costa se'ls hauria de valorar el coneixements. L'Ajuntament expressament ens l'hauria de dir) · Aux. Administratiu/iva de gestió · Oficial/a 1a · Cap de grup · Tècnic/a Aux. · Cap de Brigada · Monitor/a · Educador/a
4	Formació complementària avançada	Coneixements avançats d'ús de software o aplicacions d'ús general i específica o ofimàtica. Coneixements de dos o més idiomes estrangers (no continguts com a obligatoris en el programa del Pla d'estudis). Cursos avançats d'especialització. Aprenentatge amb freqüència de noves solucions, mètodes i procediments.	153	· Administratiu/iva · Tècnic/a aux. especialista · Cap d'Unitat
5	Formació complementària alta	Estudis de postgrau i/o cursos d'especialització universitària. Coneixements de dos o més idiomes estrangers (no continguts com a obligatoris en el programa del Pla d'estudis). Cursos avançats d'especialització. Aprenentatge continuat de noves solucions, mètodes i procediments.	200	· Professor/a · Mestre/a · Tècnic/a A1 i A2 · Cap de Departament
6	Formació complementària molt alta	Estudis de màsters. Coneixements de dos o més idiomes estrangers (no continguts com a obligatoris en el programa del Pla d'estudis). Aprenentatge continuat de noves solucions, mètodes i procediments.	249	· Tècnic/a A1 i A2 de gestió · Cap de departament/ Secció
7	Formació complementària màxima	Màsters i programes d'habilitats directives. Coneixements de dos o més idiomes estrangers (no continguts com a obligatoris en el programa del Pla d'estudis). Aprenentatge continuat de noves solucions, mètodes i procediments.	300	· Cap de Secció/ Servei · Director/a Organisme Autònom o d'Àrea · Habilitat/ada Nacional · Gerent · Coordinador/a

SUBFACTOR 6: EXPERIÈNCIA

Aquest subfactor mesura el temps que es requereix per adquirir les habilitats necessàries per desenvolupar adequadament les funcions assignades al lloc de treball. Aquest valora la dificultat (mesurada en el temps) de l'aprenentatge de l'ofici, de l'adquisició de tècniques pràctiques, del coneixement de l'organització, del coneixement de les relacions externes, etc.

Graus	Definició del grau	Definicions pràctiques	Punts	Exemples
1	Menys de 3 mesos	El desenvolupament del lloc requereix una experiència o pràctica professional mínima.	23	· Netejador/a · Recepcionista · Peó
2	Entre 3 i 6 mesos	El desenvolupament del lloc requereix una experiència o pràctica professional baixa.	54	· Peó especialista · Aux. Suport · Oficial/a 2a · Aux. Administratiu/iva · Aux. Tècnic/a · Monitor/a
3	Entre 6 mesos i 1 any	El desenvolupament del lloc requereix una experiència o pràctica professional mitjana/baixa.	87	· Aux. Administratiu/iva de gestió · Tècnic/a Aux. especialista · Monitor/a · Educador/a · Cap grup · Oficial/a 1a · Administratiu/iva · Tècnic/a auxiliar
4	Entre 1 i 1'5 anys	El desenvolupament del lloc requereix una experiència o pràctica professional mitjana.	123	· Administratiu/iva de gestió · Tècnic/a especialista · Cap d'Unitat · Brigada · Tècnic/a de gestió A2 · Mestre/a · Professor/a
5	Entre 1'5 i 2 anys	El desenvolupament del lloc requereix una experiència o pràctica professional alta.	161	· Tècnic/a A1 i A2 i de gestió · Cap de Departament
6	Entre 2 i 5 anys	El desenvolupament del lloc requereix una experiència o pràctica professional molt alta.	200	· Cap de Secció/ Servei · Director/a Organismes Autònoms o d'Àrea · Habilitat/ada Nacional · Gerent · Coordinador/a

SUBFACTOR 7: ESFORÇ INTEL·LECTUAL I SOLUCIÓ DE PROBLEMES

Aquest subfactor mesura el nivell d'esforç intel·lectual per a la resolució dels problemes en què es pot trobar el lloc de treball. Aquest valora la dificultat a l'hora de resoldre problemàtiques en l'execució de les funcions del lloc.

Graus	Definició del grau	Definicions pràctiques	Punts	Exemples
1	Esforç normal	Llocs on les solucions es troben preestablertes per procediments determinats. Només de manera esporàdica es consulten solucions no previstes.	12	· Peó · Conserge · Recepcionista · Auxiliar de suport · Oficial/a 2a
2	Esforç moderat	Llocs on els procediments estan bàsicament normalitzats, encara que en ocasions han d'adoptar solucions no preestablertes.	27	· Aux. Administratiu/iva · Aux. Tècnic/a · Formador/a · Oficial/a 1a · Cap de Grup
3	Esforç significatiu	Llocs de treball on part de la seva activitat és en part intel·lectual, amb procediments no normalitzats, encara que les variables que utilitza no són de màxima complexitat.	44	· Tècnic/a Aux. · Educador/a · Administratiu/iva · Cap d'Unitat · Cap de Brigada
4	Esforç important	Llocs de treball on la seva activitat és fonamentalment intel·lectual, o de realització d'informes, amb complexitat en l'organització.	61	· Professor/a · Mestre/a · Tècnic/a A1/A2 i de gestió · Cap de departament
5	Esforç molt important	Llocs on es realitzen informes i funcions de coordinació i comandament, on la missió habitual és donar solució a problemes complexos.	80	· Cap de secció · Director/a Organismes Autònoms
6	Màxim esforç	Llocs on es realitzen informes i funcions de coordinació i comandament, on la missió habitual és donar solució a problemes de màxima complexitat en l'organització.	100	· Cap de servei · Habilitat/ada · Director/a d'Àrea · Gerent

SUBFACTOR 8: ESFORÇ FÍSIC

Aquest subfactor mesura la quantitat d'esforç físic requerit en el lloc de treball per la necessitat d'adoptar postures incòmodes quan es treballa, com aixecar pesos, permanència en peu, desplaçaments freqüents, exposició continuada a pantalles, treball amb equips informàtics, esforç auditiu, etc. L'assignació del nivell s'efectuarà mesurant l'esforç i la freqüència, per grans esforços de freqüència baixa s'assignarà el nivell més baix.

Graus	Definició del grau	Definicions pràctiques	Punts	Exemples
1	Baixa. Treballs sedentaris amb esforç visual.	Llocs d'activitat física lleugera o nul·la amb esforç visual continuat.	19	La majoria dels llocs de l'àmbit d'oficines
2	Mitjà. Treballs dret/a. Ús d'objectes de pes mitjà. Esforç auditiu.	Llocs d'activitat bàsicament manual i a peu de manera permanent, esforç auditiu, aixecar i desplaçar infants, etc.	44	· Ordenança · Conserge · Notificador/a · Agent de Policia · Professor/a Música · Personal de la Llar infant
3	Alt. Postures incòmodes habituals o forçades. Ús d'objectes pesats.	Llocs de càrrega o descàrrega, d'activitats físiques d'esforç o resistència, moviments repetitius i/o continus, etc. Utilitzar equips de protecció que causin incomoditat. Desplaçar i mobilitzar a pacients, etc.	71	· Operari/ària de Brigada · Oficial/a 1a i 2a · Personal de la neteja i de Geriatria
4	Màxim. Postures penoses habituals. Ús d'objectes pesats i incòmodes.	Llocs d'activitats especials on el treball comporta de manera habitual unes condicions físiques extremes.	100	Alguns llocs de treballs de la brigada que realitzen funcions de recollida de residus i es realitzen de manera habitual.

SUBFACTOR 9: PERILLOSITAT

Aquest subfactor mesura la probabilitat o el grau de risc que la persona que ocupa el lloc tingui un accident, una agressió, una malaltia determinada, etc. a causa del desenvolupament de les seves funcions.

També valora l'existència de riscos psicosocials com ara l'aïllament físic, els treballs monòtons o repetitius; les funcions que deriven amb certa probabilitat en problemes o conflictes, assetjament de qualsevol tipus (inclòs el sexual, per raó de sexe i de gènere), estrès o ansietat; les feines que comporten el tracte amb públic, clientela, proveïdors, companyes o companys, etc.

S'hi inclouen així mateix els riscos psicosocials que emergeixen davant les noves formes de treball.

Aquest factor és d'aplicació exclusiva en aquells llocs, on per les seves característiques particulars, és impossible evitar el risc, en cap cas, es pot utilitzar per compensar riscos tècnicament evitables.

Grau	Definició del grau	Definicions pràctiques	Punts	Exemples
1	Baixa exposició a elements generadors de riscos físics per a la salut	Llocs amb una durada i freqüència de funcions que requereixen una concentració mental intensa.	19	La majoria de llocs administratius
2	Exposició mitjana a elements generadors de riscos físics per a la salut.	Llocs amb: activitat manual, maquinària perillosa o de conducció permanent, contacte amb substàncies nocives, tòxiques, etc. Llocs amb una alta exigència emocional davant de les situacions d'estrès o pressió derivades de les relacions interpersonals.	44	· Llocs de brigada · Conductor/a · Educador/a · Personal d'atenció al públic · Tècnic/a d'obres · Netejador/ra
3	Alta exposició a elements generadors de riscos físics per a la salut.	Llocs amb: activitat manual, amb maquinària especialment perillosa, treball freqüent en grans alçades o posicions de risc (bastides, brigada de muntatge, etc.)	71	· Llocs amb treball continu en altura o carreteres: · Llocs de brigada de muntatges · Peó de carreteres, etc.
4	Màxima exposició a elements generadors de riscos físics per a la salut.	Llocs amb activitat professional especial que impliquen risc greu i inevitable.	100	Llocs d'agents de policia, etc.

SUBFACTOR 10: PENOSITAT

Aquest subfactor mesura la probabilitat o el grau d'incomoditat de les característiques de l'entorn en què es realitzen les funcions: intensitat i freqüència de temperatures extremes, olors i brutícia extrema, etc.

Graus	Definició del grau	Definicions pràctiques	Punts	Exemples
1	Sense penositat, condicions confortables	Presència poc rellevat d'elements molestos. Llocs d'activitat ordinària en oficines	0	Llocs que es desenvolupen en oficines.
2	Condicions de treball incòmodes	Presència moderada d'elements molestos	19	· Conserge · Vigilant · Tècnic/a d'obres · Personal d'àmbit sanitari · Educador/a Social · Treballador/a social
3	Condicions molt incòmodes o lleugerament penoses	Llocs d'activitat normal en situacions de treball a l'exterior de manera continuada.	44	· Encarregat/a de Brigada · Netejador/a, etc.
4	Condicions molestes de manera habitual	Llocs d'activitat ordinària en condicions molestes. Exposició freqüent a elements molestos.	71	La majoria de llocs de Brigada i neteja viària.
5	Condicions molt molestes i permanents	Llocs d'activitat normal en condicions de sorolls molestos, brutícia i olors extrema, etc.	100	· Llocs d'activitat de recollida de residus · Operari/ària de depuradora, etc.

SUBFACTOR 11: DEDICACIÓ

Mesura el nivell d'exclusivitat laboral que s'adquireix amb l'Ens local, com a conseqüència del desenvolupament del lloc de treball, al marge del tipus de jornada establerta.

Graus	Definició del grau	Exemples
1	Dedicació normal	
2	Dedicació preferent i esporàdica. Llocs amb activitat normal condicionada esporàdicament a activitats fora de la seva jornada	· Professorat de música (banda municipal, festivals fi curs, actuacions, etc.) · Personal de la llar d'infants (activitats en família, sortides, etc.) · Personal tècnic de cultura i festes (festes locals, fires, activitats puntuals, etc.)
3	Dedicació preferent i habitual. Llocs normalment tècnics d'actuació professional urgent i habitual	
4	Disponibilitat horària fora de la jornada laboral per necessitats puntuals de l'àmbit, assistències a les sessions dels òrgans col·legiats, actes, reunions, etc.	
5	Disponibilitat horària per atendre situacions derivades d'emergències, acumulacions de feines, etc.	

SUBFACTOR 12: INCOMPATIBILITAT

Es té en compte el nivell d'incompatibilitat amb l'exercici de qualsevol càrrec, professió o activitat pública o privada que impedeixi o vulneri l'estricta compliment dels seus deures o comprometre's la imparcialitat o independència de la persona treballadora.

Graus Definició del grau

- 1 El lloc està subjecte al règim general d'incompatibilitats

SUBFACTOR 13: TIPOLOGIA DE LA JORNADA

Mesura l'existència de diferents tipus de jornades que poden provocar un nivell de molèstia que tindrà aquest lloc de treball. La jornada ordinària es considera l'estàndard de l'organització. Caldrà especificar a la fitxa descriptiva del lloc de treball i a la taula de la RLT la modalitat del tipus de jornada.

Graus	Definició del grau	Exemples
1	Ordinària	· Ordinària amb dos tardes · Ordinària amb una tarda i un dissabte de cada cinc setmanes · Ordinària amb caps de setmana i festius · Ordinària amb adaptació de l'horari en funció de les necessitats de les activitats a realitzar · Ordinària amb dos dissabtes al mes, etc.
2	Parcial	· Parcial de tardes i caps de setmana · Parcial de tardes · Parcial amb caps de setmana i festius · Parcial i partida · Parcial de tardes i dissabte matí · Parcial i partida amb caps de setmana alterns, etc.
3	Partida	· Partida de dilluns a diumenge · Partida amb dissabtes · Partida amb festius · Partida amb caps de setmana · Partida amb un dissabte al mes, etc.
4	Tardes	Llocs d'activitat de tarda i horari continuat en dies laborals.
5	Torns	Torns amb festius i nits
6	Nocturnitat	Llocs d'activitat en horari continu entre les 22 hores i les 6 hores qualsevol dia de l'any.
7	Caps de setmana i/o festius	Llocs d'activitat en horari de: jornada continua de matí o tarda, o jornada partida.
8	Flexible, conveniència corporativa	Llocs d'activitat per trams horaris no subjecta a l'horari normal.

Matriu (Valors en escala)

		Punts factor i nivell						
	Subfactors	1	2	3	4	5	6	7
1	Coordinació RH	0	35	80	131	184	241	300
2	Impacte en els objectius de l'organització	58	134	218	307	402	500	
3	Responsabilitat relacional	29	67	108	153	200		
4	Formació bàsica	72	167	271	383	500		
5	Formació complementària	29	67	109	153	200	249	300
6	Experiència	23	54	87	123	161	200	
7	Esforç intel·lectual i Solució de problemes	12	27	44	61	80	100	
8	Esforç físic	19	44	71	100			
9	Perillositat	19	44	71	100			
10	Penositat	0	19	44	71	100		

ANNEX 3

FITXES VALORATIVES DELS LLOCS DE TREBALL

Denominació del lloc:	Secretari/ària Interventor/a	Codi: 01.01
-----------------------	------------------------------	-------------

SUBFACTORS		DESCRIPCIO	PUNTS
RESPONSABILITAT			
00.01.01	Coordinació recursos humans	D'1 a 2 llocs de treball	80
00.01.02	Impacte en els objectius de l'organització	Impacte màxim. Funcions diferents, representatives, sense instruccions i sense supervisió. Funcions de complexitat tècnica.	500
00.01.04	Responsabilitat relacional	Es tracten o negocien qüestions que afecten el conjunt de l'organització i persones de la corporació i que requereixen d'habilitats comunicatives de màxima dificultat	200
CONEIXEMENTS I HABILITATS			
00.02.01	Formació bàsica	Títol universitari de grau, Llicenciatura o equivalent	500
00.02.02	Formació complementària	Formació complementària màxima. Màsters i programes d'habilitats directives. Coneixements de dos o més idiomes estrangers (no continguts com a obligatoris en el programa del Pla d'estudis), etc.	300
00.02.03	Experiència	Entre 2 i 5 anys	200
CONDICIONS DE TREBALL			
00.04.01	Esforç intel·lectual i solució de problemes	Màxim esforç. Llocs on es realitzen informes i tasques de coordinació i comandament, on la missió habitual és donar solució a problemes de màxima complexitat en l'organització	100
00.04.02	Esforç físic	Baixa. Treballs sedentaris amb esforç visual.	19
00.04.03	Perillositat	Baixa exposició a elements generadors de riscos físics per a la salut	19
00.04.04	Penositat	Sense penositat, condicions confortables	0
DEDICACIÓ I INCOMPATIBILITAT			
00.05.01	Dedicació	Disponibilitat horària fora de la jornada laboral per necessitats puntuals de l'àmbit, assistències a les sessions dels òrgans col·legiats, actes, reunions, etc.	0
00.05.02	Incompatibilitat	El lloc està subjecte al règim general d'incompatibilitats	0
00.05.03	Jornada	Ordinària	0
			1918

Denominació del lloc:	Administratiu/iva	Codi:	01.01.01
-----------------------	-------------------	-------	----------

SUBFACTORS		DESCRIPCIO	PUNTS
RESPONSABILITAT			
00.01.01	Coordinació recursos humans	Sense comandament ni supervisió de personal	0
00.01.02	Impacte en els objectius de l'organització	Impacte mitjà. Funcions similars sense instruccions i poca supervisió. Funcions amb certa complexitat tècnica.	307
00.01.04	Responsabilitat relacional	Es tracten o decideixen amb altres persones o institucions qüestions rutinàries per a la unitat o lloc. Es mantenen relacions d'atenció i informació amb el públic de forma freqüent. Requereix percebre, comprendre, etc.	67
CONEIXEMENTS I HABILITATS			
00.02.01	Formació bàsica	Títol de Batxillerat, FP II o equivalent	271
00.02.02	Formació complementària	Formació complementària avançada. Ofimàtica avançada. Domini de dos o més idiomes. Cursos avançats d'especialització Coneixements avançats d'ús de software o aplicacions d'ús general i específica o ofimàtica, etc.	153
00.02.03	Experiència	Entre 6 mesos i 1 any	87
CONDICIONS DE TREBALL			
00.04.01	Esforç intel·lectual i solució de problemes	Esforç significatiu. Llocs de treball on part de la seva activitat és en part intel·lectual, amb procediments no normalitzats, encara que les variables que utilitza no són de màxima complexitat	44
00.04.02	Esforç físic	Baixa. Treballs sedentaris amb esforç visual.	19
00.04.03	Perillositat	Baixa exposició a elements generadors de riscos físics per a la salut	19
00.04.04	Penositat	Sense penositat, condicions confortables	0
DEDICACIÓ I INCOMPATIBILITAT			
00.05.01	Dedicació	Dedicació normal	0
00.05.02	Incompatibilitat	El lloc està subjecte al règim general d'incompatibilitats	0
00.05.03	Jornada	Ordinària	0
			967

Denominació del lloc:	Auxiliar Administratiu/iva de gestió	Codi:	01.01.02
-----------------------	--------------------------------------	-------	----------

SUBFACTORS		DESCRIPCIO	PUNTS
RESPONSABILITAT			
00.01.01	Coordinació recursos humans	Sense comandament ni supervisió de personal	0
00.01.02	Impacte en els objectius de l'organització	Impacte mitjà-baix. Funcions similars amb instruccions i poca supervisió. Funcions amb certa tècnica.	218
00.01.04	Responsabilitat relacional	Es tracten o decideixen amb altres persones o institucions qüestions rutinàries per a la unitat o lloc. Es mantenen relacions d'atenció i informació amb el públic de forma freqüent. Requereix percebre, comprendre, etc.	67
CONEIXEMENTS I HABILITATS			
00.02.01	Formació bàsica	Títol de graduat en ESO, Graduat escolar, FP I o equivalent	167
00.02.02	Formació complementària	Formació complementària mitjana. Coneixements mitjans d'ús de software o aplicacions d'ús general i específica o ofimàtica. Coneixements d'un o més idiomes estrangers. Cursos d'especialització. Aprenentatge de noves solucions, mètodes i procediments.	109
00.02.03	Experiència	Entre 6 mesos i 1 any	87
CONDICIONS DE TREBALL			
00.04.01	Esforç intel·lectual i solució de problemes	Esforç moderat. Llocs on els procediments estan bàsicament normalitzats, encara que en ocasions han d'adoptar solucions no preestablertes	27
00.04.02	Esforç físic	Baixa. Treballs sedentaris amb esforç visual.	19
00.04.03	Perillositat	Baixa exposició a elements generadors de riscos físics per a la salut	19
00.04.04	Penositat	Sense penositat, condicions confortables	0
DEDICACIÓ I INCOMPATIBILITAT			
00.05.01	Dedicació	Dedicació normal	0
00.05.02	Incompatibilitat	El lloc està subjecte al règim general d'incompatibilitats	0
00.05.03	Jornada	Ordinària	0
			713

Denominació del lloc:	Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca (1)	Codi:	02.01.01
-----------------------	-------------------------------------	-------	----------

SUBFACTORS		DESCRIPCIO	PUNTS
RESPONSABILITAT			
00.01.01	Coordinació recursos humans	Sense comandament ni supervisió de personal	0
00.01.02	Impacte en els objectius de l'organització	Impacte mitjà. Funcions similars sense instruccions i poca supervisió. Funcions amb certa complexitat tècnica.	307
00.01.04	Responsabilitat relacional	Es tracten o decideixen amb altres persones o institucions qüestions rutinàries per a la unitat o lloc. Es mantenen relacions d'atenció i informació amb el públic de forma freqüent. Requereix percebre, comprendre, etc.	67
CONEIXEMENTS I HABILITATS			
00.02.01	Formació bàsica	Títol de Batxillerat, FP II o equivalent	271
00.02.02	Formació complementària	Formació complementària mitjana. Coneixements mitjans d'ús de software o aplicacions d'ús general i específica o ofimàtica. Coneixements d'un o més idiomes estrangers. Cursos d'especialització. Aprenentatge de noves solucions, mètodes i procediments.	109
00.02.03	Experiència	Entre 6 mesos i 1 any	87
CONDICIONS DE TREBALL			
00.04.01	Esforç intel·lectual i solució de problemes	Esforç significatiu. Llocs de treball on part de la seva activitat és en part intel·lectual, amb procediments no normalitzats, encara que les variables que utilitza no són de màxima complexitat	44
00.04.02	Esforç físic	Baixa. Treballs sedentaris amb esforç visual.	19
00.04.03	Perillositat	Baixa exposició a elements generadors de riscos físics per a la salut	19
00.04.04	Penositat	Sense penositat, condicions confortables	0
DEDICACIÓ I INCOMPATIBILITAT			
00.05.01	Dedicació	Dedicació normal	0
00.05.02	Incompatibilitat	El lloc està subjecte al règim general d'incompatibilitats	0
00.05.03	Jornada	Parcial	0
			923

Denominació del lloc:	Auxiliar tècnic/a especialista (1)	Codi:	02.01.02
-----------------------	------------------------------------	-------	----------

SUBFACTORS		DESCRIPCIO	PUNTS
RESPONSABILITAT			
00.01.01	Coordinació recursos humans	Sense comandament ni supervisió de personal	0
00.01.02	Impacte en els objectius de l'organització	Impacte mitjà-baix. Funcions similars amb instruccions i poca supervisió. Funcions amb certa tècnica.	218
00.01.04	Responsabilitat relacional	Es tracten o decideixen amb altres persones o institucions qüestions rutinàries per a la unitat o lloc. Es mantenen relacions d'atenció i informació amb el públic de forma freqüent. Requereix percebre, comprendre, etc.	67
CONEIXEMENTS I HABILITATS			
00.02.01	Formació bàsica	Títol de graduat en ESO, Graduat escolar, FP I o equivalent	167
00.02.02	Formació complementària	Formació complementària mitjana. Coneixements mitjans d'ús de software o aplicacions d'ús general i específica o ofimàtica. Coneixements d'un o més idiomes estrangers. Cursos d'especialització. Aprenentatge de noves solucions, mètodes i procediments.	109
00.02.03	Experiència	Entre 6 mesos i 1 any	87
CONDICIONS DE TREBALL			
00.04.01	Esforç intel·lectual i solució de problemes	Esforç moderat. Llocs on els procediments estan bàsicament normalitzats, encara que en ocasions han d'adoptar solucions no preestablertes	27
00.04.02	Esforç físic	Baixa. Treballs sedentaris amb esforç visual.	19
00.04.03	Perillositat	Baixa exposició a elements generadors de riscos físics per a la salut	19
00.04.04	Penositat	Sense penositat, condicions confortables	0
DEDICACIÓ I INCOMPATIBILITAT			
00.05.01	Dedicació	Dedicació normal	0
00.05.02	Incompatibilitat	El lloc està subjecte al règim general d'incompatibilitats	0
00.05.03	Jornada	Partida	0
			713

Denominació del lloc:	Arquitecte/a	Codi:	03.01.01
-----------------------	--------------	-------	----------

SUBFACTORS		DESCRIPCIO	PUNTS
RESPONSABILITAT			
00.01.01	Coordinació recursos humans	Sense comandament ni supervisió de personal	0
00.01.02	Impacte en els objectius de l'organització	Impacte alt. Funcions diferents sense instruccions i poca o sense supervisió. Funcions amb complexitat tècnica.	402
00.01.04	Responsabilitat relacional	Es tracten o negocien qüestions d'importància que requereixen d'habilitats comunicatives de màxima dificultat que afecten l'àmbit d'adscripció.	153
CONEIXEMENTS I HABILITATS			
00.02.01	Formació bàsica	Títol universitari de grau, Llicenciatura o equivalent	500
00.02.02	Formació complementària	Formació complementària alta. Estudis de postgrau i/o cursos d'especialització universitària. Coneixements de dos o més idiomes estrangers (no continguts com a obligatoris en el programa del Pla d'estudis), etc.	200
00.02.03	Experiència	Entre 1,5 i 2 anys	161
CONDICIONS DE TREBALL			
00.04.01	Esforç intel·lectual i solució de problemes	Esforç important. Llocs de treball on la seva activitat és fonamentalment intel·lectual, o de realització d'informes, amb complexitat en l'organització	61
00.04.02	Esforç físic	Baixa. Treballs sedentaris amb esforç visual.	19
00.04.03	Perillositat	Baixa exposició a elements generadors de riscos físics per a la salut	19
00.04.04	Penositat	Sense penositat, condicions confortables	0
DEDICACIÓ I INCOMPATIBILITAT			
00.05.01	Dedicació	Dedicació normal	0
00.05.02	Incompatibilitat	El lloc està subjecte al règim general d'incompatibilitats	0
00.05.03	Jornada	Parcial	0
			1515

Denominació del lloc:	Operari/ària supervisor/a	Codi: 03.02.01
-----------------------	---------------------------	----------------

SUBFACTORS		DESCRIPCIO	PUNTS
RESPONSABILITAT			
00.01.01	Coordinació recursos humans	Supervisió sense comandament. Realitza un seguiment del personal que no depèn directament del lloc	35
00.01.02	Impacte en els objectius de l'organització	Impacte baix. Funcions similars amb instruccions i semi supervisió. Funcions poc tècniques.	134
00.01.04	Responsabilitat relacional	Intercanvi d'informació sobre el lloc de treball o la unitat. Els contactes amb el públic es produeixen de forma ocasional	29
CONEIXEMENTS I HABILITATS			
00.02.01	Formació bàsica	No s'exigeix cap titulació prevista al sistema educatiu	72
00.02.02	Formació complementària	Formació complementària baixa.Coneixements bàsics d'ús de software o aplicacions d'ús general o ofimàtica. Cursos bàsics d'especialització.	67
00.02.03	Experiència	Entre 6 mesos i 1 any	87
CONDICIONS DE TREBALL			
00.04.01	Esforç intel·lectual i solució de problemes	Esforç moderat. Llocs on els procediments estan bàsicament normalitzats, encara que en ocasions han d'adoptar solucions no preestablertes	27
00.04.02	Esforç físic	Alt. Postures incòmodes habituals o forçades. Ús d'objectes pesats.	71
00.04.03	Perillositat	Exposició mitjana a elements generadors de riscos físics per a la salut.	44
00.04.04	Penositat	Condicions molestes de manera habitual	71
DEDICACIÓ I INCOMPATIBILITAT			
00.05.01	Dedicació	Disponibilitat horària per atendre situacions derivades d'emergències, acumulacions de feines, etc.	0
00.05.02	Incompatibilitat	El lloc està subjecte al règim general d'incompatibilitats	0
00.05.03	Jornada	Partida	0
			637

Denominació del lloc:	Operari/ària de serveis varis	Codi:	03.02.02
-----------------------	-------------------------------	-------	----------

SUBFACTORS		DESCRIPCIO	PUNTS
RESPONSABILITAT			
00.01.01	Coordinació recursos humans	Sense comandament ni supervisió de personal	0
00.01.02	Impacte en els objectius de l'organització	Impacte mínim. Funcions similars amb instruccions i supervisió. Sense funcions tècniques.	58
00.01.04	Responsabilitat relacional	Intercanvi d'informació sobre el lloc de treball o la unitat. Els contactes amb el públic es produeixen de forma ocasional	29
CONEIXEMENTS I HABILITATS			
00.02.01	Formació bàsica	No s'exigeix cap titulació prevista al sistema educatiu	72
00.02.02	Formació complementària	Formació complementària baixa.Coneixements bàsics d'ús de software o aplicacions d'ús general o ofimàtica. Cursos bàsics d'especialització.	67
00.02.03	Experiència	Entre 3 i 6 mesos	54
CONDICIONS DE TREBALL			
00.04.01	Esforç intel·lectual i solució de problemes	Esforç normal. Llocs on les solucions es troben preestablertes per procediments determinats. Només de manera esporàdica es consulten solucions no previstes	12
00.04.02	Esforç físic	Alt. Postures incòmodes habituals o forçades. Ús d'objectes pesats.	71
00.04.03	Perillositat	Exposició mitjana a elements generadors de riscos físics per a la salut.	44
00.04.04	Penositat	Condicions molestes de manera habitual	71
DEDICACIÓ I INCOMPATIBILITAT			
00.05.01	Dedicació	Disponibilitat horària per atendre situacions derivades d'emergències, acumulacions de feines, etc.	0
00.05.02	Incompatibilitat	El lloc està subjecte al règim general d'incompatibilitats	0
00.05.03	Jornada	Partida	0
			478

ANNEX 4

NIVELLS PROFESSIONALS

Aquest document és una còpia de l'original signat electrònicament per: JOAN GÜELL SERRA - DNI *** (TCAT), JOSEFA FIGUERAS BRIONES - DNI *** (TCAT) en data: 08/01/2026, 08/01/2026

Nivells professionals corporatius		Grup/Subgrup classif.	Trams de valoració
11	Habilitat/ada Nacional	A1	2138-1838
10	Tècnic/a superior - Arquitecte/a - Enginyer/a	A1	1540-1470
9	Tècnic/a Mitjà/a – Arquitecte/a Tècnic/a – Mestre/a llar d’infants - Enginyer/a Tècnic/a	A2	1324-1220
8	Administratiu/iva de gestió- Tècnic/a especialista	C1	1108-1003
7	Administratiu/iva- Tècnic/a Auxiliar - Educador/a llar d’infants – Tècnic/a auxiliar en Biblioteca – Informador/a turístic/a	C1	992-923
6	Auxiliar Administratiu/iva de gestió -Oficial/a primera - Socorrista - Auxiliar Tècnic/a especialista - Guia Informador/a	C2	839-713
5	Auxiliar Administratiu/iva - Oficial/a segona - Auxiliar Llar d'infants - Auxiliar Tècnic/a	C2	707-638
4	Operari/ària supervisor/a	AP	637-540
3	Peó especialista - Operari/ària de serveis varis - Peó serveis múltiples - Agutzil - Assistent/a de serveis	AP	536-458
2	Operari/ària de neteja dependències municipals – Operari/ària neteja viària – Peó	AP	438-382
1	Recepcionista	AP	368-349

Aquest document està signat electrònicament per: JOAN GÜELL SERRA - DNI *** (TCAT), JOSEFA FIGUERAS BRIONES - DNI *** (TCAT) en data: 08/01/2026, 08/01/2026
SIGNAT ELECTRONICAMENT PER: FRANCISCO JAVIER ANDUJAR CORCOLES - DNI ** (SIG) el dia 14/10/2025 a les 13:56:42 i MARIA ISABEL TORIBIO CAZORLA - DNI ** (SIG) el dia 15/10/2025 a les 10:08:25

ANNEX 5

PROPOSTA DE

RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL

Aquest document és una còpia de l'original signat electrònicament. El signatari és JOAN GÜELL SERRA - DNI *** (TCAT) en data: 08/01/2026, 08/01/2026. El document està signat amb el certificat digital de JOAN GÜELL SERRA - DNI *** (TCAT) el dia 02/04/2026 a les 10:25:14.



SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Francisco Javier Andujar Corcoles - DNI ** (SIG) el dia 14/10/2025 a les 13:56:42 i Maria Isabel Toribio Cazorla - DNI ** (SIG) el dia 15/10/2025 a les 10:

Transcripció de l'acta número 2026-0000001 de l'òrgan de l'ens Ajuntament de la Nou de Gaià signada per: JOAN GÜELL SERRA - DNI *** (TCAT),
JOSEFA FIGUERAS BRIONES - DNI *** (TCAT) en data: 08/01/2026, 08/01/2026
SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
ACTIÓ el dia 02/04/2026 a les 10:25:14

Aquest document és una còpia autèntica de l'original signada per: JOAN GÜELL SERRA - DNI *** (TCAT), JOSEPA FIGUERAS BRIONES - DNI *** (TCAT) en data: 08/01/2026, a través de l'aplicació de signatura electrònica de l'Ajuntament de la Nou de Gaià. El document original es troba a l'Arxíu Municipal de l'Ajuntament de la Nou de Gaià.

PROPOSTA DE RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE LA NOU DE GAIÀ																	
ID/N F	Denominació Lloc de Treball	R	GP	CD	CE anual	Esc.	Subescala	Classe	Categoria	T	PR V	Form. Req.	NC	AR	Jor.	Ded.	Observacions
01. Serveis d'Alcaldia																	
01. Serveis de Secretaria-Intervenció																	
01.01	Secretari/ària-Interventor/a	F	A1	26	17.341,38	HN	Secretaria – Intervenció			S	CE	(1)	C1		(1)	(1)	
01.01.01	Administratiu/iva	F	C1	18	8.558.17	AG	Administratiu/iva			NS	CG	(3)	C1		(1)	(2)	(3)
01.01.02	Auxiliar Administratiu/iva de gestió	F	C2	18	8.185.09	AG	Auxiliar			NS	CG	(4)	C1		(1)	(2)	(3)
02. Serveis a la Ciutadania																	
02.01. Biblioteca																	
02.01.01	Tècnic/a auxiliar de Biblioteca (1)	L	C1	18	8.558,17				Tècnica auxiliar	NS	CG	(3)	C1	(1)	(4)	(2)	
02.01.02	Auxiliar tècnic/a especialista (1)	L	C2	18	8.185,09				Auxiliar tècnic/a	NS	CG	(4)	C1	(1)	(2)	(2)	(1) (3)
03 Serveis al Territori																	
03.01 Serveis tècnics																	
03.01.01	Arquitecte/a	F	A1	26	10.278,41	AE	Tècnica	Tècnica superior		NS	CG	(2)	C1	(2)	(4)	(2)	(2)
03.02 Brigada d'obres i serveis																	
03.02.01	Operari/ària supervisor/a	F	AP	14	7.651,08	AE	Serveis especials	Personal d'oficis		NS	CE	(5)	A2	(2) (3)	(3)	(3)	(3)
03.02.02	Operari/ària de serveis varis	L	AP	13	6.814,37				Operari/ària	NS	CG	(5)	A2	(2) (3)	(3)	(2)	(3)

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Francisco Javier Andujar Corcoles - DNI ** (SIG) el dia 14/10/2025 a les 13:56:42 i Maria Isabel Toribio Cazorla - DNI ** (SIG) el dia 15/10/2025 a les 10:09:32

Transcripció de l'acta número 2026-0000001 de l'òrgan de l'ens Ajuntament de la Nou de Gaià signada per: JOAN GÜELL SERRA - DNI *** (TCAT), JOSEPA FIGUERAS BRIONES - DNI *** (TCAT) en data: 08/01/2026,

08/01/2026
SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
ACTIO el dia 02/04/2026 a les 10:25:14

Aquest document és una còpia autèntica de l'original signada per: JOAN GÜELL SERRA - DNI *** (TCAT), JOSEPA FIGUERAS BRIONES - DNI *** (TCAT) en data: 08/01/2026, a través de l'aplicació de signatura electrònica de l'Ajuntament de la Nou de Gaià. El document original es troba a l'Arxíu Municipal de l'Ajuntament de la Nou de Gaià.

Abreviatures:				
Columna R: Règim jurídic F: Funcionari L: Laboral	Columna T: Tipus de lloc S: Singularitzat NS: No singularitzat	Columna NC: Nivell de Català A2: Nivell bàsic B2: Nivell Intermedi C1: Nivell de Suficiència	Columna AR: Altres requisits (1) Certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals i de tràfic d'éssers humans. (2) Permís conduir B. (3) Carnet d'aplicador i manipulador de productes fitosanitaris, nivell bàsic.	Columna For Req.: Formació requerida (1) Títol universitari de grau o equivalent exigít per a l'ingrés en els cossos i escales classificats en el subgrup A1, d'acord amb el TREBEP. (2) Títol universitari oficial d'arquitecte o aquell que habiliti per a l'exercici de la professió reglada. (3) Títol de Batxillerat, FP II o equivalent. (4) Títol de graduat en ESO, Graduat escolar, FP I o equivalent. (5) No s'exigeix cap titulació prevista al sistema educatiu
Columna GP/SGP: Grup o Subgrup Professional	Columna PRV: Forma de provisió del lloc CE: concurs específic CG: concurs general	Columna Jor: jornada (1) Ordinària (2) Partida amb dissabtes (3) Partida (4) Parcial	Columna Ded: Dedicació (1) Disponibilitat horària fora de la jornada laboral per necessitats puntuals de l'àmbit, assistència a les sessions dels òrgans col·legiats, actes i reunions. (2) Ordinària. (3) Disponibilitat horària per atendre situacions derivades d'emergències, urgències, acumulacions de feines, festa major, etc.	Columna Observacions: (1) A extingir quan s'ocupi reglamentàriament el lloc 02.01.01 (2) La retribució és la corresponent a una jornada de treball a temps complet. (3) El complement específic és superior al que l'Ajuntament satisfà per aquestes funcions. Aquest de superior s'aplicarà en un futur i podria ser executable en diferents exercicis, en els termes que s'acordin, sempre i quan ho permeti la normativa.
Columna CD: Nivell de Complement de destinació	Columna CE anual: Complement específic			
Columna ESC: Escala HN: Habilitació Nacional AG: Administració General AE: Administració especial				

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Francisco Javier Andujar Corcoles - DNI ** (SIG) el dia 14/10/2025 a les 13:56:42 i Maria Isabel Toribio Cazorla - DNI ** (SIG) el dia 15/10/2025 a les 10:09:32

Transcripció de l'acta número 2026-0000001 de l'òrgan de l'ens Ajuntament de la Nou de Gaià signada per: JOAN GÜELL SERRA - DNI *** (TCAT), JOSEPA FIGUERAS BRIONES - DNI *** (TCAT) en data: 08/01/2026,

08/01/2026
SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
ACTIO el dia 02/04/2026 a les 10:25:14



ACTA DE LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE LA NOU DE GAIÀ

Per videoconferència, es reuneixen les persones relacionades a continuació a l'objecte de mantenir una reunió de la Mesa General de Negociació de condicions comunes dels empleats públics i les empleades públiques de l'Ajuntament de la Nou de Gaià per negociar la Proposta de Relació de llocs de treball de l'Ajuntament. Citades per avui, dia 18 de novembre de 2025, a les 10.00 hores d'acord amb el que regula l'art. 33 i següents del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'Empleat Públic:

Representant de les organitzacions sindicals:

- CCOO: Sr. Ismael Martínez González, representant del personal funcionari i laboral.

Representant de l'Ajuntament de la Nou de Gaià:

- Sra. Josepa Figueras Briones, alcaldessa

Persones assessores de la Diputació de Tarragona

- Sr. F. Javier Andújar Córcoles
- Sra. Patricia López Ruiz

Sr. Joan Güell Serra, secretari de l'Ajuntament de la Nou de Gaià.

La representació de l'organització sindical d'UGT no compareix en aquesta reunió de negociació col·lectiva tot i haver designat a un membre titular i suplent.

Es declara obert l'acte i s'inicia amb la deliberació dels assumptes inclosos a l'Ordre del dia que són els següents:

1. Modificació de la composició de la Mesa General de Negociació de l'Ajuntament
2. Esmena
3. Proposta de Relació de llocs de treball de l'Ajuntament

Les persones assessores de la Diputació de Tarragona donen la benvinguda als membres de la Mesa General de Negociació de l'Ajuntament de la Nou de Gaià i informen dels assumptes que es tractaran en aquesta reunió.

C/ Castell, 5 | 43763 LA NOU DE GAIÀ (Tarragonès) | Tel. 977 655 257
aj.noudegaia@altanet.org | www.noudegaia.altanet.org

Els signants del document s'indiquen a l'última pàgina

Transcripció de l'acta número 2026-0000001 de l'òrgan de l'ens Ajuntament de la Nou de Gaià signada per: JOAN GÜELL SERRA - DNI *** (TCAT), JOSEPA FIGUERAS BRIONES - DNI *** (TCAT) en data: 08/01/2026, 08/01/2026

ACTIÓ el dia 02/04/2026 a les 10:25:14

Aquest document està subjecte a una llicència d'ús públic de l'ajuntament de la Nou de Gaià. Queda permès reproduir el contingut d'aquest document i utilitzar-lo per a fins no comercials, sempre que es citi la font i no es modifiqui el contingut. Per més informació, vegeu: https://www.altanet.org/ajuntament-de-la-nou-de-gaia/



1r.- MODIFICACIÓ DE LA COMPOSICIÓ DE LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE LA NOU DE GAIÀ.

S'informa que es va constituir la Mesa General de Negociació de l'Ajuntament de la Nou de Gaià, en data 22 de novembre de 2022, però que actualment hi ha hagut modificacions de les persones titulars, quedant de la següent manera:

En representació de l'Ajuntament de la Nou de Gaià:

- Titular: Sra. Josepa Figueras Briones, alcaldessa.
- Suplent: Sra. Blanca Guillen Salla, regidora.

Persones assessores de Diputació de Tarragona:

- Titular: Sr. F. Javier Andújar Córcoles.
- Titular: Sra. Patricia López Ruiz.

En representació de les organitzacions sindicals:

En representació d'UGT:

- Titular: Sra. Ana Garrido Tomás (representant del personal funcionari i laboral).
- Suplent: Sr. Gloria Fernández Tarrida (representant del personal funcionari i laboral).

En representació de CCOO:

- Titular: Sr. Ismael Martínez González (representant del personal funcionari i laboral).
- Suplent: Sr. Jordi Casado Cabezas (representant del personal funcionari i laboral).

La senyora Josepa Figueras Briones, actuarà de presidenta de la Mesa General de Negociació i el senyor Joan Güell Serra actuarà de secretari de la Mesa General de Negociació.

Els membres representants de la Mesa General de Negociació aproven per unanimitat aquesta modificació de la seva composició.

C/ Castell, 5 | 43763 LA NOU DE GAIÀ (Tarragonès) | Tel. 977 655 257
aj.noudegaia@altanet.org | www.noudegaia.altanet.org

Els signants del document s'indiquen a l'última pàgina

Transcripció de l'acta número 2026-0000001 de l'òrgan de l'ens Ajuntament de la Nou de Gaià signada per: JOAN GÜELL SERRA - DNI *** (TCAT),
JOSEPA FIGUERAS BRIONES - DNI *** (TCAT) en data: 08/01/2026, 08/01/2026

ACTIÓ el dia 02/04/2026 a les 10:25:14

Aquest document és una còpia impresa de l'original que es troba a l'Arxiu Municipal de la Nou de Gaià. El document original està custodiat a l'Arxiu Municipal de la Nou de Gaià, sota el número de registre 2026-0000001, data de registre 08/01/2026, hora de registre 10:25:14.



2n.- ESMENA

L'assessor de la Diputació de Tarragona, el senyor F. Javier Andújar informa de manera preliminar, que des de que es va lliurar el Projecte d'elaboració de la relació de llocs de treball a l'Ajuntament i a la representació de la part social, s'han detectat dos errors de transcripció que s'han de corregir i que s'incorporen en aquest acta:

- Valoració del lloc de treball amb codi 01.01. secretari/ària – interventor/a: Cal rectificar la puntuació atorgada, passant de 1.969 punts a 1.918 punts. No té repercussió a efectes retributius.

Pàgina 11. Taula de puntuació

Denominació del lloc de treball	Puntuació
Secretari/ària-Interventor/a	1.918
Arquitecte/a	1.515
Administratiu/iva	967
Tècnica Auxiliar de Biblioteca	923
Auxiliar Administratiu/iva	713
Auxiliar bibliotecari/ària	713
Operari/ària serveis varis	637
Operari/ària serveis varis	478

- Valoració del lloc de treball amb codi 03.02.01 operari/ària supervisor/a: Cal rectificar la puntuació atorgada, passant de 622 punts a 637 punts. No té repercussió a efectes retributius.

Pàgina 12 Punt 4.4.1 Proposta d'assignació de Nivells Professionals

C/ Castell, 5 | 43763 LA NOU DE GAIÀ (Tarragonès) | Tel. 977 655 257
aj.noudegaia@altanet.org | www.noudegaia.altanet.org

Els signants del document s'indiquen a l'última pàgina

Transcripció de l'acta número 2026-0000001 de l'òrgan de l'ens Ajuntament de la Nou de Gaià signada per: JOAN GÜELL SERRA - DNI *** (TCAT),
JOSERA FIGUERAS BRIONES - DNI *** (TCAT) en data: 08/01/2026, 08/01/2026

ACTIÓ el dia 02/04/2026 a les 10:25:14

Per altra banda,

- 02.01.01 tècnic/a auxiliar de biblioteca a jornada parcial amb dissabtes.
- 02.01.02 auxiliar tècnic/a especialista a jornada parcial amb dissabtes.
- 03.02.01 operari/ària supervisor/a a ordinària amb una tarda.
- 03.02.02 operari/ària de serveis varis a ordinària amb una tarda.

3r.- PROPOSTA DE RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE LA NOU DE GAIÀ

El senyor Ismael Martínez, en representació de CCOO, manifesta primerament, en relació amb les esmenes proposades, la satisfacció per la variació de la jornada del personal de brigada i lamenta la decisió presa en relació a la jornada dels llocs de treball de l'àmbit de la biblioteca, si bé admet que és una potestat de l'Ajuntament d'acord amb les seves necessitats organitzatives.

Els signants del document s'indiquen a l'última pàgina



Finalment, posa en valor las tasca duta a terme per part de la Corporació vist que l'aprovació del Projecte de relació de llocs de treball suposarà una millora substantiva de les condicions del conjunt de les persones empleades de l'Ajuntament.

El senyor F. Javier Andújar informa que la negociació col·lectiva es dona per finalitzada amb l'acord entre les parts.

Sense més assumptes a tractar, quan són les 10.20 hores la presidenta aixeca la sessió, de la qual, com a secretari estenc aquesta acta que un cop llegida les signen les persones assistents.

La Nou de Gaia, 18 de novembre de 2025

Signatures:

C/ Castell, 5 | 43763 LA NOU DE GAIÀ (Tarragonès) | Tel. 977 655 257
aj.noudegaia@altanet.org | www.noudegaia.altanet.org

Els signants del document s'indiquen a l'última pàgina

Transcripció de l'acta número 2026-0000001 de l'òrgan de l'ens Ajuntament de la Nou de Gaià signada per: JOAN GÜELL SERRA - DNI *** (TCAT),
JOSERA FIGUERAS BRIONES - DNI *** (TCAT) en data: 08/01/2026, 08/01/2026

ACTIÓ el dia 02/04/2026 a les 10:25:14

Aquest document és una còpia impresa d'un document original que s'ha generat a través del servei de gestió documental de l'Ajuntament de la Nou de Gaià. El document original es troba a l'arxivat digital de l'Ajuntament de la Nou de Gaià. El document original es troba a l'arxivat digital de l'Ajuntament de la Nou de Gaià.

ANNEX FITXES DESCRIPTIVES DELS LLOCS DE TREBALL ESMENATS

C/ Castell, 5 | 43763 LA NOU DE GAIÀ (Tarragonès) | Tel. 977 655 257
aj.noudegaia@altanet.org | www.noudegaia.altanet.org

Els signants del document s'indiquen a l'última pàgina

Transcripció de l'acta número 2026-0000001 de l'òrgan de l'ens Ajuntament de la Nou de Gaià signada per: JOAN GÜELL SERRA - DNI *** (TCAT),
JOSERA FIGUERAS BRIONES - DNI *** (TCAT) en data: 08/01/2026, 08/01/2026

ACTIÓ el dia 02/04/2026 a les 10:25:14

Aquest document és una còpia impresa d'un document electrònic (XML) que forma part del registre electrònic de l'Ajuntament de la Nou de Gaià. La còpia impresa té validesa jurídica fins i tot si no es pot llegir el codi QR que apareix a la part superior dreta de la pàgina. Aquesta còpia impresa s'ha generat a través del servei de gestió documental de l'Ajuntament de la Nou de Gaià, amb data de generació 08/01/2026 a les 10:25:14.

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL			
Denominació del lloc:	Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca (1)	Codi:	02.01.01
Grup de classificació:	C1	Tipus de lloc:	No singularitzat
Règim:	Laboral		
Escala:		Categoria:	Tècnic/a auxiliar
Subescala:			
Classe:			

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL:

- Missió:**
- Executar funcions tècnic-operatives que siguin necessàries pel correcte funcionament del seu àmbit adscripció, d'acord amb la seva formació i especialització. Amb la col·laboració específica amb un equip de treball d'acord amb les instruccions i la coordinació del personal superior i conforme els procediments establerts.
- Descripció funcional**
- Atendre el públic o el personal de la corporació presencialment, telefònicament o telemàticament, realitzar les gestions que d'aquesta atenció es requereixi i informar sobre aquelles qüestions per les que la persona estigui facultada i/o derivar-les cap a l'àmbit o persona que correspongui.
 - Executar funcions tècnic-operatives, d'acord amb la seva formació i especialització, dins del seu àmbit d'actuació:
 - Mantenir l'ordre i vetllar pel bon ús de les instal·lacions i material de la biblioteca.
 - Proporcionar informació sobre la biblioteca i els seus serveis: documentació bibliogràfica de recursos interns i externs.
 - Controlar i executar de tot tipus de préstec de documents a la biblioteca i dins la xarxa de biblioteques de la Generalitat de Catalunya.
 - Vetllar pel manteniment i la conservació dels fons bibliogràfics i/o documentals custodiats en la biblioteca en qualsevol suport i difondre'ls.
 - Atendre a les persones usuàries dels serveis informàtics que presta la biblioteca (accés a internet i altres).
 - Cobrar els serveis de pagament de la biblioteca i actualitzar la relació de cobraments i el llibre de comptes de la biblioteca.
 - Expedir el carnet a les persones usuàries.
 - Donar suport en l'elaboració de projectes i executar-los. Avaluar i presentar els seus resultats:
 - Coordinar, elaborar i controlar programes, projectes i plans d'actuació en l'àmbit de la biblioteca.
 - Planificar, impulsar, dinamitzar i promoure les activitats associades a la biblioteca:
 - Editar el material gràfic i fer difusió de les activitats organitzades.
 - Controlar i planificar l'ús de les sales i espais de la biblioteca i dels espais polivalents associats a l'edifici de la biblioteca.
 - Col·laborar amb el centre escolar: intercanvi de llibres, activitats, visites del centre escolar i qualsevol altra que es requereixi.
 - Donar suport en la sol·licitud i execució de les subvencions de la biblioteca sol·licitades per l'ajuntament.
 - Proporcionar suport tècnic-operatiu al superior jeràrquic i a altres tècnics.
 - Dissenyar, mantenir i fer el seguiment de bases de dades i sistemes d'arxiu:
 - Realitzar el manteniment de la col·lecció: recomptes, expurgació, estadístiques, ...
 - Introduir les dades corresponents al registre d'exemplar en bases de dades bibliogràfiques.
 - Registrar el fons bibliogràfic i preparació per tal de posar-los a disposició dels usuaris (teixells, codis de barra).
 - Confeccionar documents de control estadístic de les activitats programades i del personal que les executa.
 - Elaborar documents amb autonomia.
 - Utilitzar aplicacions informàtiques.
 - Realitzar treballs manuals vinculats a la realització dels serveis.
 - Transportar, muntar i desmuntar els equips de treball.
 - Responsabilitzar-se de l'estat d'adequació i manteniment d'aparells i instruments.
 - Informar al superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
 - Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
 - Crear i mantenir els contactes i les relacions amb altres unitats organitzatives de la corporació, altres administracions així com entitats relacionades amb el seu àmbit competencial.
 - Revisar i proposar millores tant en les pròpies tasques com en el seu àmbit d'adscripció.
 - Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques del personal superior jeràrquic immediat dins del seu àmbit de gestió.
 - Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designada assumint el rol que li sigui requerit.
 - I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL:

- Forma de Provisió:** Concurs general
- Requisits exigits:**
- Titulació requerida:** Títol de Batxillerat, FP II o equivalent
- Especialitat:**
- Certificats de nivell de català:** Certificat de nivell de suficiència (C1) o equivalent
- Altres requisits:** Certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals i de Tràfic d'éssers humans.

Formació Complementària a tenir en compte:

- Formació relativa a:
- Informàtica: Coneixements en ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital i Ofimàtica. (nivell intermedi).
 - Coneixements intermedis de procediment administratiu i administració local.
 - Coneixements d'elaboració de documentació administrativa i llenguatge administratiu.

- Coneixements avançats específics de la seva matèria competencial: (a especificar segons l'àmbit).
- Atenció al públic.
- Coneixements d'aplicacions específiques per al desenvolupament del lloc de treball.
- Coneixements de protecció de dades de caràcter personal

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL:

Dedicació horària:

Tipologia de jornada:	Parcial amb dissabtes
Dedicació horària:	Ordinària
Incompatibilitats:	El lloc està subjecte al règim general d'incompatibilitats

Condicions de treball:

Exigència-solució problemes:	Significatiu
Esforç físic:	Pràcticament sense esforç físic
Perillositat:	Sense perillositat
Condicions ambientals:	Condicions confortables

Els signants del document s'indiquen a l'última pàgina

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL			
Denominació del lloc:	Auxiliar tècnic/a especialista (1)	Codi:	02.01.02
Grup de classificació:	C2	Tipus de lloc:	No singularitzat
Règim:	Laboral		
Escala:		Categoria:	Auxiliar tècnic/a
Subescala:			
Classe:			

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL:

- Missió:**
- Executar les funcions de suport operatiu, d'acord amb la seva formació i especialització, que siguin necessàries pel correcte funcionament del seu àmbit adscripció i de manera general amb un equip de treball. Sempre d'acord amb les instruccions i la coordinació del personal superior i conforme els procediments establerts.
- Descripció funcional**
- Atendre el públic o el personal de la corporació presencialment, telefònicament o telemàticament, realitzar les gestions que d'aquesta atenció es requereixi i informar sobre aquelles qüestions per les que la persona estigui facultada i/o derivar-les cap a l'àmbit o persona que correspongui.
 - Executar funcions tècnic-operatives, d'acord amb la seva formació i especialització, dins del seu àmbit d'actuació:
 - Mantenir l'ordre i vetllar pel bon ús de les instal·lacions i material de la biblioteca.
 - Proporcionar informació sobre la biblioteca i els seus serveis: documentació bibliogràfica de recursos interns i externs.
 - Controlar i executar de tot tipus de préstec de documents a la biblioteca i dins la xarxa de biblioteques de la Generalitat de Catalunya.
 - Vetllar pel manteniment i la conservació dels fons bibliogràfics i/o documentals custodiats en la biblioteca en qualsevol suport i difondre'ls.
 - Atendre a les persones usuàries dels serveis informàtics que presta la biblioteca (accés a internet i altres).
 - Col·laborar en la realització de recomptes i expurgacions.
 - Planificar, impulsar, dinamitzar i promoure les activitats associades a la biblioteca:
 - Editar el material gràfic i fer difusió de les activitats organitzades.
 - Controlar i planificar l'ús de les sales i espais de la biblioteca i dels espais polivalents associats a l'edifici de la biblioteca.
 - Col·laborar amb el centre escolar: intercanvi de llibres, activitats, visites del centre escolar i qualsevol altra que es requereixi.
 - Donar suport en la sol·licitud i execució de les subvencions de la biblioteca sol·licitades per l'ajuntament.
 - Donar suport en l'execució de projectes:
 - Coordinar, elaborar i controlar programes, projectes i plans d'actuació en l'àmbit de la biblioteca.
 - Proporcionar suport operatiu al superior jeràrquic i a altres tècnics.
 - Elaborar i mantenir bases de dades i sistemes d'arxiu:
 - Realitzar el manteniment de la col·lecció: recomptes, expurgació, estadístiques, ...
 - Introduir les dades corresponents al registre d'exemplar en bases de dades bibliogràfiques.
 - Registrar el fons bibliogràfic i preparació per tal de posar-los a disposició dels usuaris (teixells, codis de barra).
 - Confeccionar documents de control estadístic de les activitats programades i del personal que les executa.
 - Redactar documents segons les instruccions rebudes i models subministrats.
 - Efectuar tasques ofimàtiques, de reproducció de documentació i d'informació, fotocòpies, etc.
 - Ordenar, classificar, derivar i arxivar documents i correspondència.
 - Utilitzar aplicacions informàtiques.
 - Realitzar treballs manuals vinculats a la realització dels serveis.
 - Transportar, muntar i desmuntar els equips de treball.
 - Responsabilitzar-se de l'estat d'adequació i manteniment d'aparells i instruments.
 - Informar al personal superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
 - Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
 - Revisar i proposar millores tant en les pròpies tasques com en el seu àmbit d'adscripció.
 - Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques del personal superior jeràrquic immediat dins del seu àmbit de gestió.
 - Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designada assumint el rol que li sigui requerit.
 - I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL:

- Forma de Provisió:** Concurs general
- Requisits exigits:**
- Titulació requerida:** Títol de graduat en ESO, Graduat escolar, FP I o equivalent
- Especialitat:**
- Certificats de nivell de català:** Certificat de nivell de suficiència (C1) o equivalent
- Altres requisits:** - Certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals i de Tràfic d'éssers humans.

- Formació Complementària a tenir en compte:**
- Formació relativa a:
- Informàtica: Coneixements en ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital i Ofimàtica. (nivell intermedi).
 - Coneixements bàsics de procediment administratiu, administració local i llenguatge administratiu.
 - Coneixements específics de la seva matèria competencial: gestió documental.
 - Atenció al públic.

- Coneixements d'aplicacions específiques per al desenvolupament del lloc de treball.
- Coneixements de protecció de dades de caràcter personal.

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL:

Dedicació horària:

Tipologia de jornada:	Parcial amb dissabtes
Dedicació horària:	Ordinària
Incompatibilitats:	El lloc està subjecte al règim general d'incompatibilitats

Condicions de treball:

Exigència-solució problemes:	Moderat
Esforç físic:	Pràcticament sense esforç físic
Perillositat:	Sense perillositat
Condicions ambientals:	Condicions confortables

Els signants del document s'indiquen a l'última pàgina

Transcripció de l'acta número 2026-0000001 de l'òrgan de l'ens Ajuntament de la Nou de Gaia signada per: JOAN GÜELL SERRA - DNI *** (TCAT),
JOSERA FIGUERAS BRIONES - DNI *** (TCAT) en data: 08/01/2026, 08/01/2026
ACTIO el dia 02/04/2026 a les 10:25:14

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL			
Denominació del lloc:	Operari/ària supervisor/a	Codi:	03.02.01
Grup de classificació:	AP	Tipus de lloc:	No singularitzat
Règim:	Funcionarial	Categoria:	
Escala:	Administració especial		
Subescala:	Serveis especials		
Classe:	Personal d'oficis		

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL:

Missió:

Executar aquelles funcions elementals i rutinàries de la seva especialitat vinculades a la construcció, manteniment i conservació de dependències municipals, via pública i altres espais municipals. D'acord amb les instruccions i la coordinació del personal superior i seguint els procediments establerts per al correcte funcionament dels serveis.

Descripció funcional

- Supervisar els treballs realitzats pel personal de la brigada:
 - Organitzar i distribuir les feines encarregades per l'alcaldia i regidories.
- Executar funcions elementals i rutinàries segons la seva especialitat dins del seu àmbit d'actuació:
 - Executar els treballs vinculats a la neteja de les vies, camins, espais públics i del mobiliari urbà.
 - Efectuar treballs vinculats a la reparació i manteniment d'elements de fusta, metàl·lics, d'instal·lacions d'aigua, elèctriques, sistemes d'il·luminació i altres requerits:
 - Realitzar la vigilància i el control de la xarxa d'abastament d'aigua. Presa de mostres i registre del clor, terbolesa i PH als dipòsits d'aigua potable municipals i punts de xarxa.
 - Realitzar treballs vinculats a la construcció, reparació i manteniment a la via pública i/o a les dependències municipals, etc.
 - Dur a terme treballs de pintura de les instal·lacions municipals i de manteniment de la senyalització viària de les vies públiques.
 - Realitzar els treballs vinculats a la creació i manteniment dels jardins, plantes, arbres i altres requerits i realitzar treballs com ara preparar sòls, sembrar, plantar flors, arbres i arbustos, conrear jardins o parcs, realitzar tractaments amb productes fitosanitaris i herbicides, etc.
 - Recollir les lectures dels comptadors d'aigua.
 - Efectuar el control i la comunicació de les avaries dels serveis públics (enllumenat públic, servei d'abastament d'aigües i servei de clavegueram, etc.)
 - Dur a terme notificacions de l'ajuntament i del jutjat de Pau. Recollir i portar documentació al Registre de la Propietat i altres administracions públiques i fer ingressos a entitats bancàries.
 - Realitzar la seguretat viària a les escoles.
 - Proveir-se del material necessari per a l'execució de les tasques del seu lloc de treball. Realitzar trasllats de materials.
 - Fer servir adequadament les eines, equips, vehicles i maquinària necessaris pel desenvolupament dels treballs encomanats i transportar, muntar i desmuntar els equips de treball. I tenir cura del seu estat d'ordenació, reparació, neteja i conservació.
 - Informar de qualsevol incidència, anomalia o desperfecte al seu personal superior.
 - Col·laborar en redactar els documents interns dels treballs diaris efectuats acreditant el temps destinat a la seva realització i el material utilitzat.
 - Col·laborar en el muntatge i desmuntatge d'infraestructures necessàries: tarimes, trasllat de mobiliari, escenaris, etc. per al desenvolupament de qualsevol tipus d'esdeveniment o adequació d'espais.
 - Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball d'acord normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - Conduir vehicles municipals transportant material necessari i maquinària específica.
- Informar al personal superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques del personal superior jeràrquic immediat dins del seu àmbit de gestió.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designada assumint el rol que li sigui requerit.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL:

Forma de Provisió: Concurs general

Requisits exigits:

Titulació requerida: No s'exigeix cap titulació prevista al sistema educatiu

Especialitat:

Certificats de nivell de català: Certificat de nivell bàsic (A2) o equivalent

Altres requisits: Permís de conduir B
Carnet d'aplicador i manipulador de productes fitosanitaris nivell bàsic

Formació Complementària a tenir en compte:

Formació relativa a:

- Coneixements de les característiques dels materials existents al mercat, per a la seva correcta selecció i aplicació dins del seu àmbit.
- Coneixements bàsics de la utilització de les eines de construcció i/o reparació d'infraestructures i equipaments.
- Manteniment i reparació general d'edificis i instal·lacions, fusteria, pintura, electricitat i similars.
- Coneixements en: tractament d'aigua potable, tractament d'aigua piscines, soldadures, primers auxilis i desfibradors, ...
- Curs de manipulador d'aigua de consum humà.
- Curs de Prevenció de riscos laborals.

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL:

- Dedicació horària:**
- Tipologia de jornada:** ordinària amb una tarda
 - Dedicació horària:** Disponibilitat horària i per atendre situacions derivades d'emergències, urgències, acumulacions de feines, etc.
 - Incompatibilitats:** El lloc està subjecte al règim general d'incompatibilitats

Condicions de treball:

- Exigència-solució problemes:** Moderat
- Esforç físic:** Treballs dret/a. Ús d'objectes de pes mitjà
- Perillositat:** Mitjana
- Condicions ambientals:** Condicions molestes de forma habitual. Treball a l'aire lliure

Els signants del document s'indiquen a l'última pàgina

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL			
Denominació del lloc:	Operari/ària de serveis varis	Codi:	03.02.02
Grup de classificació:	AP	Tipus de lloc:	No singularitzat
Règim:	Laboral	Categoria:	Peó/ona
Escala:			
Subescala:			
Classe:			

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL:

Missió:

Executar aquelles funcions elementals i rutinàries de la seva especialitat vinculades a la construcció, manteniment i conservació de dependències municipals, via pública i altres espais municipals. D'acord amb les instruccions i la coordinació del personal superior i seguint els procediments establerts per al correcte funcionament dels serveis.

Descripció funcional

- Executar funcions elementals i rutinàries segons la seva especialitat dins del seu àmbit d'actuació:
 - Realitzar els treballs vinculats a la creació i manteniment dels jardins, plantes, arbres i altres requerits i realitzar treballs com ara preparar sòls, sembrar, plantar flors, arbres i arbustos, conrear jardins o parcs, realitzar tractaments amb productes fitosanitaris i herbicides, etc.
 - Realitzar treballs vinculats a la construcció, reparació i manteniment a la via pública i/o a les dependències municipals, etc.
 - Efectuar treballs vinculats a la reparació i manteniment d'elements de fusta, metàl·lics, d'instal·lacions d'aigua, gas, elèctriques, sistemes d'il·luminació i altres requerits.
 - Dur a terme treballs de pintura de les instal·lacions municipals i de manteniment de la senyalització viària de les vies públiques.
 - Executar els treballs vinculats a la neteja de les vies i espais públics i del mobiliari urbà.
 - Donar suport a la persona responsable de la brigada i al personal oficial en la realització dels treballs a desenvolupar.
 - Proveir-se del material necessari per a l'execució de les tasques del seu lloc de treball. Realitzar trasllats de materials.
 - Fer servir adequadament les eines, equips, vehicles i maquinària necessaris pel desenvolupament dels treballs encomanats i transportar, muntar i desmuntar els equips de treball. I tenir cura del seu estat d'ordenació, reparació, neteja i conservació.
 - Informar de qualsevol incidència, anomalia o desperfecte al seu superior.
 - Col·laborar en redactar els documents interns dels treballs diaris efectuats acreditant el temps destinat a la seva realització i el material utilitzat.
 - Col·laborar en el muntatge i desmuntatge d'infraestructures necessàries: tarimes, trasllat de mobiliari, escenaris, etc. per al desenvolupament de qualsevol tipus d'esdeveniment o adequació d'espais.
 - Donar suport a la resta d'àmbits d'actuació de la brigada municipal en el desenvolupament de les seves funcions.
 - Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball d'acord normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - Conduir vehicles municipals transportant material necessari i maquinària específica.
- Informar al personal superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Revisar i proposar millores tant en les pròpies tasques com en el seu àmbit d'adscripció.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques del personal superior jeràrquic immediat dins del seu àmbit de gestió.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designada assumint el rol que li sigui requerit.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL:

Forma de Provisió: Concurs general

Requisits exigits:

Titulació requerida: No s'exigeix cap titulació prevista al sistema educatiu

Especialitat:

Certificats de nivell de català: Certificat de nivell bàsic (A2) o equivalent

Altres requisits:

- Permis de conduir B.
- Carnet d'aplicador i manipulador de productes fitosanitaris nivell bàsic.

Formació Complementària a tenir en compte:

Formació relativa a:

- Coneixements de les característiques dels materials existents al mercat, per a la seva correcta selecció i aplicació dins del seu àmbit.
- Coneixements bàsics de la utilització de les eines, maquinària i tècniques d'execució de construcció i/o reparació d'infraestructures i equipaments.
- Manteniment bàsic i reparació general bàsica d'edificis i instal·lacions, fusteria, pintura, electricitat, gas i similars.
- Curs de Prevenció de riscos laborals

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL:

Dedicació horària:

Tipologia de jornada: ordinària amb una tarda

Dedicació horària: Ordinària

Incompatibilitats: El lloc està subjecte al règim general d'incompatibilitats

Condicions de treball:

Exigència-solució problemes:	Normal
Esforç físic:	Treballs dret/a. Ús d'objectes de pes mitjà i postures incòmodes
Perillositat:	Mitjana
Condicions ambientals:	Condicions molestes de forma habitual. Treball a l'aire lliure

Els signants del document s'indiquen a l'última pàgina

Transcripció de l'acta número 2026-0000001 de l'òrgan de l'ens Ajuntament de la Nou de Gaia signada per: JOAN GÜELL SERRA - DNI *** (TCAT),
JOSEFA FIGUERAS BRIONES - DNI *** (TCAT) en data: 08/01/2026, 08/01/2026
SIGNAT ELECTRONICAMENT PER:
ACTIO el dia 02/04/2026 a les 10:25:14

Aquest document és una còpia de l'original i no té validesa jurídica. El document original està custodiat a l'Arxiu Municipal de l'Ajuntament de la Nou de Gaia. Per a més informació, contactar amb l'Arxiver/a al telèfon 977 42 42 42 o al correu electrònic arxiu@ajna.cat.

Denominació del lloc:	Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca (1)	Codi: 02.01.01
-----------------------	-------------------------------------	----------------

SUBFACTORS		DESCRIPCIO	PUNTS
RESPONSABILITAT			
00.01.01	Coordinació recursos humans	Sense comandament ni supervisió de personal	0
00.01.02	Impacte en els objectius de l'organització	Impacte mitjà. Funcions similars sense instruccions i poca supervisió. Funcions amb certa complexitat tècnica.	307
00.01.04	Responsabilitat relacional	Es tracten o decideixen amb altres persones o institucions qüestions rutinàries per a la unitat o lloc. Es mantenen relacions d'atenció i informació amb el públic de forma freqüent. Requereix percebre, comprendre, etc.	67
CONEIXEMENTS I HABILITATS			
00.02.01	Formació bàsica	Títol de Batxillerat, FP II o equivalent	271
00.02.02	Formació complementària	Formació complementària mitjana. Coneixements mitjans d'ús de software o aplicacions d'ús general i específica o ofimàtica. Coneixements d'un o més idiomes estrangers. Cursos d'especialització. Aprenentatge de noves solucions, mètodes i procediments.	109
00.02.03	Experiència	Entre 6 mesos i 1 any	87
CONDICIONS DE TREBALL			
00.04.01	Esforç intel·lectual i solució de problemes	Esforç significatiu. Llocs de treball on part de la seva activitat és en part intel·lectual, amb procediments no normalitzats, encara que les variables que utilitza no són de màxima complexitat	44
00.04.02	Esforç físic	Baixa. Treballs sedentaris amb esforç visual.	19
00.04.03	Perillositat	Baixa exposició a elements generadors de riscos físics per a la salut	19
00.04.04	Penositat	Sense penositat, condicions confortables	0
DEDICACIÓ I INCOMPATIBILITAT			
00.05.01	Dedicació	Dedicació normal	0
00.05.02	Incompatibilitat	El lloc està subjecte al règim general d'incompatibilitats	0
00.05.03	Jornada	Parcial	0
			923

Denominació del lloc:	Auxiliar tècnic/a especialista (1)	Codi:	02.01.02
-----------------------	------------------------------------	-------	----------

SUBFACTORS		DESCRIPCIO	PUNTS
RESPONSABILITAT			
00.01.01	Coordinació recursos humans	Sense comandament ni supervisió de personal	0
00.01.02	Impacte en els objectius de l'organització	Impacte mitjà-baix. Funcions similars amb instruccions i poca supervisió. Funcions amb certa tècnica.	218
00.01.04	Responsabilitat relacional	Es tracten o decideixen amb altres persones o institucions qüestions rutinàries per a la unitat o lloc. Es mantenen relacions d'atenció i informació amb el públic de forma freqüent. Requereix percebre, comprendre, etc.	67
CONEIXEMENTS I HABILITATS			
00.02.01	Formació bàsica	Títol de graduat en ESO, Graduat escolar, FP I o equivalent	167
00.02.02	Formació complementària	Formació complementària mitjana. Coneixements mitjans d'ús de software o aplicacions d'ús general i específica o ofimàtica. Coneixements d'un o més idiomes estrangers. Cursos d'especialització. Aprenentatge de noves solucions, mètodes i procediments.	109
00.02.03	Experiència	Entre 6 mesos i 1 any	87
CONDICIONS DE TREBALL			
00.04.01	Esforç intel·lectual i solució de problemes	Esforç moderat. Llocs on els procediments estan bàsicament normalitzats, encara que en ocasions han d'adoptar solucions no preestablertes	27
00.04.02	Esforç físic	Baixa. Treballs sedentaris amb esforç visual.	19
00.04.03	Perillositat	Baixa exposició a elements generadors de riscos físics per a la salut	19
00.04.04	Penositat	Sense penositat, condicions confortables	0
DEDICACIÓ I INCOMPATIBILITAT			
00.05.01	Dedicació	Dedicació normal	0
00.05.02	Incompatibilitat	El lloc està subjecte al règim general d'incompatibilitats	0
00.05.03	Jornada	Parcial	0
			713

Els signants del document s'indiquen a l'última pàgina

Denominació del lloc:	Operari/ària supervisor/a	Codi:	03.02.01
-----------------------	---------------------------	-------	----------

SUBFACTORS		DESCRIPCIO	PUNTS
RESPONSABILITAT			
00.01.01	Coordinació recursos humans	Supervisió sense comandament. Realitza un seguiment del personal que no depèn directament del lloc	35
00.01.02	Impacte en els objectius de l'organització	Impacte baix. Funcions similars amb instruccions i semi supervisió. Funcions poc tècniques.	134
00.01.04	Responsabilitat relacional	Intercanvi d'informació sobre el lloc de treball o la unitat. Els contactes amb el públic es produeixen de forma ocasional	29
CONEIXEMENTS I HABILITATS			
00.02.01	Formació bàsica	No s'exigeix cap titulació prevista al sistema educatiu	72
00.02.02	Formació complementària	Formació complementària baixa.Coneixements bàsics d'ús de software o aplicacions d'ús general o ofimàtica. Cursos bàsics d'especialització.	67
00.02.03	Experiència	Entre 6 mesos i 1 any	87
CONDICIONS DE TREBALL			
00.04.01	Esforç intel·lectual i solució de problemes	Esforç moderat. Llocs on els procediments estan bàsicament normalitzats, encara que en ocasions han d'adoptar solucions no preestablertes	27
00.04.02	Esforç físic	Alt. Postures incòmodes habituals o forçades. Ús d'objectes pesats.	71
00.04.03	Perillositat	Exposició mitjana a elements generadors de riscos físics per a la salut.	44
00.04.04	Penositat	Condicions molestes de manera habitual	71
DEDICACIÓ I INCOMPATIBILITAT			
00.05.01	Dedicació	Disponibilitat horària per atendre situacions derivades d'emergències, acumulacions de feines, etc.	0
00.05.02	Incompatibilitat	El lloc està subjecte al règim general d'incompatibilitats	0
00.05.03	Jornada	Ordinària	0
			637

Denominació del lloc:	Operari/ària de serveis varis	Codi: 03.02.02
-----------------------	-------------------------------	----------------

SUBFACTORS		DESCRIPCIO	PUNTS
RESPONSABILITAT			
00.01.01	Coordinació recursos humans	Sense comandament ni supervisió de personal	0
00.01.02	Impacte en els objectius de l'organització	Impacte mínim. Funcions similars amb instruccions i supervisió. Sense funcions tècniques.	58
00.01.04	Responsabilitat relacional	Intercanvi d'informació sobre el lloc de treball o la unitat. Els contactes amb el públic es produeixen de forma ocasional	29
CONEIXEMENTS I HABILITATS			
00.02.01	Formació bàsica	No s'exigeix cap titulació prevista al sistema educatiu	72
00.02.02	Formació complementària	Formació complementària baixa.Coneixements bàsics d'ús de software o aplicacions d'ús general o ofimàtica. Cursos bàsics d'especialització.	67
00.02.03	Experiència	Entre 3 i 6 mesos	54
CONDICIONS DE TREBALL			
00.04.01	Esforç intel·lectual i solució de problemes	Esforç normal. Llocs on les solucions es troben preestablertes per procediments determinats. Només de manera esporàdica es consulten solucions no previstes	12
00.04.02	Esforç físic	Alt. Postures incòmodes habituals o forçades. Ús d'objectes pesats.	71
00.04.03	Perillositat	Exposició mitjana a elements generadors de riscos físics per a la salut.	44
00.04.04	Penositat	Condicions molestes de manera habitual	71
DEDICACIÓ I INCOMPATIBILITAT			
00.05.01	Dedicació	Disponibilitat horària per atendre situacions derivades d'emergències, acumulacions de feines, etc.	0
00.05.02	Incompatibilitat	El lloc està subjecte al règim general d'incompatibilitats	0
00.05.03	Jornada	Ordinària	0
			478

ANNEX FITXES VALORATIVES DELS LLOCS DE TREBALL ESMENATS

C/ Castell, 5 | 43763 LA NOU DE GAIÀ (Tarragonès) | Tel. 977 655 257
aj.noudegaia@altanet.org | www.noudegaia.altanet.org

Els signants del document s'indiquen a l'última pàgina

Transcripció de l'acta número 2026-0000001 de l'òrgan de l'ens Ajuntament de la Nou de Gaià signada per: JOAN GÜELL SERRA - DNI *** (TCAT),
JOSERA FIGUERAS BRIONES - DNI *** (TCAT) en data: 08/01/2026, 08/01/2026

ACTIÓ el dia 02/04/2026 a les 10:25:14

Aquest document és una còpia impresa d'un document digital signat amb un certificat digital de confiança i validat electrònicament. El document original està disponible a l'adreça web: www.noudegaia.altanet.org. La data de validació és: 02/04/2026 a les 10:25:14.

ANNEX

TAULA PROPOSTA DE RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE LA NOU DE GAIÀ

C/ Castell, 5 | 43763 LA NOU DE GAIÀ (Tarragonès) | Tel. 977 655 257
aj.noudegaia@altanet.org | www.noudegaia.altanet.org

Els signants del document s'indiquen a l'última pàgina

Transcripció de l'acta número 2026-0000001 de l'òrgan de l'ens Ajuntament de la Nou de Gaià signada per: JOAN GÜELL SERRA - DNI *** (TCAT),
JOSERA FIGUERAS BRIONES - DNI *** (TCAT) en data: 08/01/2026, 08/01/2026

ACTIÓ el dia 02/04/2026 a les 10:25:14

Aquest document és una còpia impresa d'un document original que s'ha generat electrònicament a través del servei de registre i gestió documental de l'Ajuntament de la Nou de Gaià. La data de generació és: 02/04/2026 a les 10:25:14. El document original es troba a l'adreça: https://www.noudegaia.altanet.org/registre i gestió documental. La data de generació és: 02/04/2026 a les 10:25:14.

C/ Castell, 5 | 43763 LA NOU DE GAIÀ (Tarragonès) | Tel. 977 655 257
aj.noudegaia@altanet.org | www.noudegaia.altanet.org

Transcripció de l'acta número 2026-0000001 de l'òrgan de l'ens Ajuntament de la Nou de Gaià signada per: JOAN GÜELL SERRA - DNI *** (TCAT), JOSEPA FIGUERAS BRIONES - DNI *** (TCAT) en data: 08/01/2026.

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
ACTIO el dia 02/04/2026 a les 10:25:14

Aquest document és una còpia impresa d'un document original que es conserva a l'Arxiv Municipal de la Nou de Gaià. Per obtenir més informació o per consultar el document original, podeu contactar amb l'Arxiv Municipal de la Nou de Gaià al telèfon 977 655 257 o al correu electrònic arxiv@noudegaia.altanet.org. Aquesta còpia impresa té validesa jurídica fins al 31/12/2026.

AJUNTAMENT DE

LA NOU DE GAIÀ

			d'emergències, urgències, acumulacions de feines, festa major, etc.	
--	--	--	---	--

C/ Castell, 5 | 43763 LA NOU DE GAIÀ (Tarragonès) | Tel. 977 655 257
aj.noudegaia@altanet.org | www.noudegaia.altanet.org

Els signants del document s'indiquen a l'última pàgina

Relació de signants del document

MARTINEZ GONZALEZ, ISMAEL (AUTENTICACIÓN) el dia 21/11/2025 a les 13:00:03

FIGUERAS BRIONES MARIA JOSEFA - ** el dia 24/11/2025 a les 10:04:31

JOAN GÜELL SERRA - DNI ** (TCAT) el dia 24/11/2025 a les 10:42:36

Patricia Lopez Ruiz - DNI ** (AUT) el dia 25/11/2025 a les 09:17:40

Francisco Javier Andujar Corcoles - DNI ** (AUT) el dia 25/11/2025 a les 10:11:51

Aquest document s'ha generat mitjançant el sistema de registre i gestió documental de l'Ajuntament de la Nou de Gaià, desenvolupat per l'Àrea d'Informàtica i Comunicació, el 02/04/2026 a les 10:25:14.

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Ajuntament de la Nou de Gaià. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE 4DD70F599EC84D95BFAFD3E45DDAA098 i data d'emissió 03/07/2026 a les 11:51:16

Transcripció de l'acta número 2026-0000001 de l'òrgan de l'ens Ajuntament de la Nou de Gaià signada per: JOAN GÜELL SERRA - DNI *** (TCAT),
JOSEFA FIGUERAS BRIONES - DNI *** (TCAT) en data: 08/01/2026, 08/01/2026
SIGNAT ELECTRONICAMENT PER:
ACTIÓ el dia 02/04/2026 a les 10:25:14



Data ACORD: 22 de desembre de 2025

Òrgan: Junta de govern

Assumpte: Proposta d'aprovació del conveni entre el Consell Comarcal del Tarragonès i els Ajuntaments de Renau, Salomó, Vespella de Gaià, La Nou de Gaià, La Riera de Gaià i La Secuita, per a les obres de supressió de barreres arquitectòniques (SBA).

Ajuntament de la Nou de Gaià
43763 LA NOU DE GAIÀ

Exp: 8103630008-2025-0018864

L'òrgan competent, en sessió ordinària de data 22 de desembre de 2025, de conformitat amb el dictamen de Comissió Informativa d'Urbanisme, ha adoptat l'acord següent, transcrit literal:

Fets

1. En data 10 de desembre de 2025, s'emet per part de l'Àrea d'Urbanisme informe tècnic relatiu a la necessitat de subscriure un conveni amb els diferents Ajuntaments de Renau, Salomó, Vespella de Gaià, La Nou de Gaià, La Riera de Gaià i La Secuita, per a les obres de supressió de barreres arquitectòniques (SBA).
2. El conveni contempla inversions en els sis municipis per a la realització de les obres, dins del marc de la subvenció que rep el Consell Comarcal per part de la Diputació de Tarragona.
3. La voluntat de subscriure el conveni rau en el fet de poder fer la inversió des del Consell Comarcal i fer les obres en terrenys municipals, així com establir els drets i deures de cada una de les parts.
4. Des de l'Àrea d'Urbanisme del Consell s'ha redactat una proposta de conveni, que es troba a l'expedient i es dona per reproduïda.
5. El secretari informa favorablement aquest expedient d'acord amb l'informe que figura a l'expedient administratiu.
6. La Intervenció comarcal ha fiscalitzat l'expedient i ha emès el corresponent informe de requisits bàsics conforme a l'article 13 del Reial Decret 424/2017, de 28 d'abril, pel que es regula el règim jurídic del control intern a les entitats del Sector Públic Local.

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Jesus Fuster Amades - DNI *** (SIG) el dia 23/12/2025 a les 14:13:07

Transcripció de l'acta número 2026-0000001 de l'òrgan de l'ens Ajuntament de la Nou de Gaià signada per: JOAN GÜELL SERRA - DNI *** (TCAT),
JOSERA FIGUERAS BRIONES - DNI *** (TCAT) en data: 08/01/2026, 08/01/2026
SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
ACTIO el dia 02/04/2026 a les 10:25:14

Fonaments de dret

1. Els articles 47 i següents de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, respecte a la regulació de convenis.
2. Els articles 167.1.b), 303 i següents del Reglament d'Obres, Activitats i serveis dels ens locals de Catalunya, aprovat per Decret 179/1995, de 23 de juny.
3. Els articles 25 i 28 del Decret Legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, que aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya.

En conseqüència, S'ACORDA:

1. Aprovar el conveni entre el Consell Comarcal del Tarragonès i amb els diferents Ajuntaments de Renau, Salomó, Vespella de Gaià, La Nou de Gaià, La Riera de Gaià i La Secuita, per a les obres de supressió de barreres arquitectòniques (SBA). L'aprovació i durada d'aquest conveni queden condicionades a l'atorgament per part de la Diputació de Tarragona de la subvenció nominativa, per a la prestació de serveis als municipis, al Consell Comarcal del Tarragonès.
2. Notificar aquest acord als diferents municipis de la comarca, així com el conveni, per tal que especifiquin la seva voluntat de signar-lo. En qualsevol cas, la despesa màxima prevista per al Consell Comarcal del Tarragonès en virtut d'aquest conveni és de 73.706,91 €, IVA inclòs. Tot i això, l'import concret dependrà del contracte públic que es formalitzi per part del Consell Comarcal del Tarragonès en compliment del conveni.
3. Facultar al president o conseller en qui delegui per a la signatura dels convenis individuals amb els Ajuntaments de la comarca.
4. Trametre aquest acord i els convenis individuals que s'aprovin al Departament d'Afers i Relacions Institucionals i Exteriors i Transparència de la Generalitat de Catalunya per a la seva inscripció al registre, i automàtica publicació al portal de transparència del Consell Comarcal i publicar-ho als butlletins corresponents, si s'escau.

Règim de recursos:

Si es vol impugnar la present resolució, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà 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 de l'endemà de la seva notificació.

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Jesus Fuster Amades - DNI *** (SIG) el dia 23/12/2025 a les 14:13:07

Transcripció de l'acta número 2026-0000001 de l'òrgan de l'ens Ajuntament de la Nou de Gaià signada per: JOAN GÜELL SERRA - DNI *** (TCAT),
JOSERA FIGUERAS BRIONES - DNI *** (TCAT) en data: 08/01/2026, 08/01/2026
ACTIÓ el dia 02/04/2026 a les 10:25:14

Secretari acc.
Jesus Fuster Amades

Transcripció de l'acta número 2026-0000001 de l'òrgan de l'ens Ajuntament de la Nou de Gaià signada per: JOAN GÜELL SERRA - DNI *** (TCAT), JOSEFA FIGUERAS BRIONES - DNI *** (TCAT) en data: 08/01/2026, 08/01/2026
SIGNAT EL 02/04/2026 A LES 10:25:14

Aquest document està sota la protecció de la Llei de Accessibilitat i es pot llegir amb el navegador web de l'Ajuntament de Gaià. Per poder llegir aquest document, cal que el navegador web estigui configurat amb el navegador web de l'Ajuntament de Gaià. Aquesta informació es pot trobar a la web de l'Ajuntament de Gaià.

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Jesus Fuster Amades - DNI ** (SIG) el dia 23/12/2025 a les 14:13:07

Transcripció de l'acta número 2026-0000001 de l'òrgan de l'ens Ajuntament de la Nou de Gaià signada per: JOAN GÜELL SERRA - DNI *** (TCAT),
JOSERA FIGUERAS BRIONES - DNI *** (TCAT) en data: 08/01/2026, 08/01/2026
SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
ACTIO el dia 02/04/2026 a les 10:25:14



CONVENI DE COL·LABORACIÓ A ESTABLIR ENTRE EL CONSELL COMARCAL DEL TARRAGONÈS I ELS AJUNTAMENTS DE RENAU, SALOMÓ, VESPELLA DE GAIÀ, LA NOU DE GAIÀ, LA RIERA DE GAIÀ I LA SECUITA, PER A LES OBRES DE SUPRESSIÓ DE BARRERES ARQUITECTÒNIQUES (SBA).

INTERVENEN

D'una banda, el President del Consell Comarcal del Tarragonès, Sr. Joan Martí Pla Pla, i en la seva representació d'acord amb les atribucions que li confereix l'article 13.1.a) del Decret Legislatiu 4/2003, que aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya, de 4 de novembre.

I de l'altra part, el Sr., Alcalde de l'Ajuntament de, qui actua en la representació legal del mateix que li confereix l'art. 21.1 de la llei 7/1985 de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.

Estan assistits, pels secretaris dels respectius ens locals, que signen i donen fe d'aquest conveni, d'acord amb les funcions públiques de secretaria establertes a l'article 3.i), del Reial Decret 128/2018, de 16 de març, que regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

Ambdues parts, en la qualitat en què cadascuna hi intervé, es reconeixen recíprocament la capacitat legal per obligar-se i atorgar aquest Conveni i a aquest efecte,

MANIFESTEN

1. El Consell Comarcal vol executar el Projecte d'obres de supressió de barreres arquitectòniques (SBA) en els petits municipis de la comarca del Tarragonès als quals s'ha consultat i s'han interessat per aquesta actuació, segons consta a l'expedient administratiu.
2. Les actuacions previstes són variades, però totes responen a la mateixa idea: fer els carrers i espais públics en general més accessibles, **suprimint barreres arquitectòniques** i fent àmbits més segurs. Inclouen la construcció de rampes d'accés, la col·locació de passos de vianants elevats, la millora de la il·luminació en punts foscos i la instal·lació de baranes en trams amb pendent o desnivells laterals tenint en compte també criteris d'urbanisme de gènere, que posen l'accent en la percepció de seguretat i en l'ús quotidià dels espais per part de col·lectius diversos.
3. El projecte s'elabora en el marc de la subvenció que rep el Consell Comarcal per part de la Diputació de Tarragona (2025–2028) destinada a donar suport tècnic i econòmic als municipis.
4. Les actuacions es duren a terme en els municipis inferiors a 5.000 habitants de la comarca (12 dels 22). Degut al pressupost disponible per a l'any 2026 en el present projecte s'intervindrà en els 6 municipis de menys habitants (Renau, Salomó, Vespella de Gaià, La Nou de Gaià, La Riera de Gaià i La Secuita).
5. Per tal de fer extensius aquests criteris i condicions de col·laboració als ajuntaments que formen part d'aquesta actuació, d'acord amb l'article 87.2 de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya, amb els articles 93 i 150 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, i article 25 i 26 del Decret Legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, que aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de



CONSELL COMARCAL DEL TARRAGONÈS

Catalunya, les parts formalitzen el present conveni de col·laboració, que es regeix pels següents pactes:

PACTES

Primer- Objecte

L'objecte d'aquest conveni és definir la cooperació interadministrativa entre el Consell Comarcal del Tarragonès i els Ajuntaments anteriorment referenciats, per a la delegació de l'execució de diverses obres d'acord amb el "Projecte d'execució d'obres de supressió de barreres arquitectòniques (SBA) a municipis del Tarragonès".

Segon- Compromisos de les parts

A) Per part del Consell Comarcal del Tarragonès:

1. El Consell Comarcal es farà càrrec econòmicament de l'execució de les obres del "Projecte d'execució d'obres de supressió de barreres arquitectòniques (SBA) a municipis del Tarragonès", així com dels honoraris de la redacció del projecte i la direcció d'obra.
2. El Consell Comarcal es compromet a destinar part de la subvenció que rep per part de la Diputació de Tarragona (2025–2028), destinada a donar suport tècnic i econòmic als municipis, pel programa pel qual han estat assignades, de l'any 2026, a l'execució de les obres de supressió de barreres arquitectòniques.
3. El Consell Comarcal es compromet a redactar, tramitar i aprovar el "Projecte d'execució d'obres de supressió de barreres arquitectòniques (SBA) a municipis del Tarragonès", d'acord amb el que s'estableix a l'art 37 del Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals.
4. El Consell Comarcal realitzarà la licitació i executarà aquesta actuació d'acord amb el que s'estableix a la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.
5. El Consell Comarcal informarà als Ajuntaments dels criteris utilitzats per determinar l'aportació econòmica de tots els municipis de la comarca on s'executa el programa objecte d'aquest conveni.
6. El Consell Comarcal informarà a l'ens local sobre la programació de l'actuació i dels seus resultats. Així mateix, l'ampliació, modificació o anul·lació de qualsevol actuació, requerirà l'acceptació per escrit per part de l'Ajuntament.
7. El Consell Comarcal també es farà càrrec econòmicament de les diferències, per excés d'amidament, imprevistos o altres conceptes, que resultin de l'execució de l'obra.

B) Per part de l'Ajuntament:

1. L'Ajuntament manifesta que disposa en ferm, dels terrenys, servituds, energia, concessions, permisos i autoritzacions, tant oficials com particulars, que són necessaris per a la normal realització de l'obra, i es compromet a aportar els documents acreditatius de la seva obtenció.
2. L'Ajuntament delega al Consell Comarcal, les competències per a l'execució d'aquesta obra, assumint, aquest, les mateixes en els termes del present Conveni.
3. L'Ajuntament posarà a disposició del Consell i de l'empresa adjudicatària de les obres i instal·lacions objecte d'aquest conveni, l'ús de la via pública o

CARRER DE LES COQUES, 3 – 43003 TARRAGONA - TEL. 977 24 45 00 – FAX 977 24 45 13 – correu: cctarragones@altanet.org

2

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Jesus Fuster Amades - DNI *** (SIG) el dia 23/12/2025 a les 14:13:07



terrenys corresponent per a realitzar les corresponents obres, en tot el termini d'execució de les mateixes.

4. L'Ajuntament s'obliga, així mateix, a assumir al seu càrrec, qualsevol incidència que sobrevingui abans de l'inici de les obres o durant la seva execució.
5. Quan s'emeti el Certificat Final d'Obra i es recepcioni l'actuació, aquesta es cedirà íntegrament a cada Ajuntament, i els Ajuntaments quedaran obligats al manteniment i conservació de les diverses actuacions: baranes, rampes/pavimentació accessible i enllumenat solar, quedant el Consell Comarcal exempt de qualsevol tipus de responsabilitat, i de despesa posterior.

Tercer- Eixos estratègics i principis rectors

Les parts defineixen com a principis rectors bàsics i eixos que han de regir el marc de les actuacions a dur a terme, els següents:

Prioritat en la dotació de recursos als municipis més petits i que no hagin rebutjat aquesta actuació.

Lleialtat institucional i consecució d'una major fluïdesa en les relacions interadministratives, principi d'eficàcia i eficiència.
Optimització dels recursos per ambdues parts.

Quart- Serveis i programes inclosos

El conveni inclou el servei de redacció del projecte, el servei de direcció d'obra i l'obra en sí mateixa. El projecte s'elabora en el marc de la subvenció que rep el Consell Comarcal per part de la Diputació de Tarragona (2025-2028) destinada a donar suport tècnic i econòmic als municipis.

Cinquè.- Gestió econòmica

El Consell Comarcal realitzarà les actuacions en cada municipi amb l'import destinat íntegrament a l'execució de les obres, ja que el projecte ha estat redactat pels propis Serveis tècnics i la direcció d'obra també es realitzarà pels propis serveis tècnics.

D'acord amb el projecte d'obres, del total de 73.706,91 € (IVA inclòs) que suposa l'import de la subvenció nominativa de la qual és beneficiari, a atorgar per part de la Diputació de Tarragona, ... € s'invertiran en les obres corresponents al municipi.

Sisè- Vigència

La vigència d'aquest Conveni s'inicia des de la signatura del mateix, i tindrà efectes anticipats per iniciar dels tràmits d'aprovació del Projecte i finalitzarà la seva vigència en la data de la recepció de les obres corresponents en cada municipi objecte d'aquest conveni.

Així, es preveu una durada d'1 any, des de la seva signatura fins l'emissió del certificat final d'obra de recepció de l'actuació. En qualsevol cas, aquest conveni es podrà prorrogar fins un termini de quatre anys addicionals, si es considera adient per garantir que l'obra es completi.



Setè- Protecció de dades de caràcter general

Les parts signants, quan sigui necessari, es comprometen a complir els requeriments de la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal (Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i el reglament que la desenvolupa, aprovat mitjançant el Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre i el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades).

L'Ajuntament autoritza al Consell Comarcal del Tarragonès a realitzar un ús adequat i coherent de la informació i de les dades que obtingui de l'execució d'aquest conveni. Les parts han de garantir en tot moment la confidencialitat de les dades personals tractades, i només en podran fer l'ús autoritzat que permet la normativa.

Vuitè – Publicitat

En tot tipus de publicitat o comunicació sobre l'actuació objecte d'aquest Conveni, s'haurà de fer esment de la cooperació i la col·laboració de les parts, amb el distintiu del Consell Comarcal, de la Diputació de Tarragona i el de l'Ajuntament, quan s'escaigui.

Novè- Seguiment

El seguiment de la cooperació interadministrativa objecte d'aquest conveni serà a càrrec del Consell Comarcal del Tarragonès, i tindrà les funcions següents:

- Tractar les diferents situacions que afectin l'actuació inclosa en el present conveni.
- La interpretació del conveni en aquells aspectes controvertits abans d'instar la seva resolució o qualsevol reclamació entre les parts davant qualsevol instància administrativa o judicial.
- Altres funcions derivades de la relació interadministrativa de les parts.

No es podrà introduir cap modificació o variació del projecte sense la prèvia tramitació corresponent per l'òrgan de Contractació, en aquest cas, el Consell Comarcal, excepció feta dels casos d'urgència o emergència degudament acreditada que faci indispensable o imprescindible la seva execució com a conseqüència de garantir o salvaguardar la permanència de les parts de l'obra ja executades o per evitar danys immediats a tercers.

Es constitueix una comissió de seguiment, constituïda per un representant tècnic de cada part i el director de l'obra al seu cas, que es podrà reunir a petició de qualsevol de les parts.

Desè- Conseqüències aplicables en cas d'incompliment

D'acord amb l'article 51.2 lletra c) de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en cas d'incompliment de les obligacions i compromisos assumits per algun dels signants, qualsevol de les parts podrà requerir a l'altra administració que ajusti la seva activitat al contingut del conveni en el termini que consideri adient per corregir aquell incompliment.



La formulació d'aquest requeriment per qualsevol de les parts donarà lloc a la avaluació immediata del conflicte que s'hagi advertit i trobar una solució de consens que doni compliment al conjunt d'obligacions recollides al conveni.

Si, un cop transcorregut el termini indicat en el requeriment per corregir aquell incompliment, si l'incompliment persisteix, la part que va formular aquell requeriment podrà instar la resolució anticipada del conveni que es faria efectiva en el termini màxim d'un mes a comptar des de la notificació d'aquesta segona comunicació. Arribat aquest punt, s'imposarà una obligació específica d'indemnització, al seu cas, a la part que ha incomplert les obligacions del conveni, sense perjudici d'haver de compensar els danys efectius i perjudicis ocasionats, sempre que aquests siguin efectius, es puguin individualitzar i quantificar i siguin conseqüència directa de l'incompliment de les obligacions recollides al conveni i als seus annexes.

Onzè – Resolució

Si es produís l'extinció del Conveni per causa distinta al compliment del mateix o per incompliment d'alguna de les parts signants, i hi hagués alguna actuació puntual en curs, aquesta s'hauria de concloure degudament i a càrrec de l'Ajuntament.

Són causes de resolució d'aquest conveni:

- a) El mutu acord de les parts, instrumentat per escrit.
- b) L'incompliment dels seus pactes o dels seus acords complementaris, amb denúncia prèvia amb tres mesos d'antelació.
- c) La impossibilitat sobrevinguda, legal o material de donar compliment als seus pactes.
- d) El no atorgament per part de la Diputació de Tarragona de la subvenció nominativa corresponent al programa de serveis als municipis al Consell Comarcal del Tarragonès.

Dotzè- Legislació i jurisdicció aplicables

Les qüestions litigioses que puguin sorgir en la interpretació i el compliment del conveni seran resoltes per acord de les parts. En cas contrari, es podran sotmetre a la jurisdicció contenciosa administrativa.

Tretzè.- Naturalesa del conveni

Aquest Conveni té caràcter Administratiu i les possibles discrepàncies seran sotmeses a la Jurisdicció Contenciosa Administrativa.

El conveni, un cop formalitzat, s'enviarà a través d'EACAT, al departament corresponent de la Generalitat de Catalunya per al seu registre i dipòsit.

Disposició adicional

El Consell Comarcal del Tarragonès, mitjançant la signatura del secretari en aquest conveni, acredita i dona fe, que en la documentació de l'expedient administratiu corresponent del Consell Comarcal dels convenis amb els municipis a dalt referenciats per al Projecte d'execució d'obres de supressió de barreres arquitectòniques (SBA) en els petits municipis de la comarca del Tarragonès,

s'acompanya la Memòria justificativa i el seu informe jurídic, que justifica la necessitat i oportunitat de subscriure aquest conveni, el seu impacte econòmic, el caràcter no contractual de l'activitat, i l'acompliment del previst a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic, i especialment la inclusió de tots els continguts establert a l'article 48.

I, com a prova de conformitat amb el contingut d'aquest conveni, el signen per duplicat a Tarragona a data de la signatura electrònica.

President del Consell
Comarcal del Tarragonès

Alcalde/ssa de l'Ajuntament
de

En dona fe
El secretari del Consell

En dona fe
El secretari/ària de l'Ajuntament