



INFORME-PROPOSTA de la lletrada Elena Ramos Carrasco, en relació a l'aprovació de la Plantilla i de la Relació de Llocs de Treball pel 2024 de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt

ANTECEDENTS DE FET

PRIMER.- Actualment l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt no creu possible complir amb les responsabilitats i funcions atribuïdes amb garanties suficients amb els efectius dels que disposa.

SEGON.- Per aquest motiu cal crear en la plantilla de l'Ajuntament diferents places i llocs de treball per tal de fer front a les necessitats i obligacions que té la corporació per a satisfer les necessitats del municipi.

TERCER.- L'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt actualment disposa d'una relació de llocs de treball pel què la valoració de les retribucions complementàries dels nous llocs de treball es farà conforme al mètode de valoració acordat i per analogia amb els llocs de la mateixa dotació.

QUART.- Cal recordar que durant l'any 2023, la LPGE enguany Llei 31/2022, de 23 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat per l'any 2023 va terminar in augment fix del 2.5% aplicat al mes de gener del 2023 i la *Resolución de 4 de octubre de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 3 de octubre de 2023, por el que se aprueba el incremento del 0,5 por ciento en las retribuciones del personal al servicio del sector público en aplicación de lo previsto en el artículo 19. Dos.2.a) de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023*, que té caràcter bàsic per a tot el sector públic, va determinar un augment del 0,5% de les retribucions del personal del sector públic respecte del 2022 addicional, més el variable relacionat amb el PIB que encara aquest exercici no s'ha meritat.

CINQUÈ.- Per a l'any 2024 encara no s'ha aprovat la Llei General de Pressupostos que estableixi l'augment de les retribucions del personal al servei del sector públic. Ara bé, existeix **Resolució de 14 de novembre de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el "Acuerdo Marco para una Administración del siglo XXI** que disposa els augments de les retribucions en el proper any, un 2% de caràcter fix i un 0,5% variable en funció de ràtios econòmiques, previsió que s'ha contemplat en el pressupost inicial.

SISÈ.- Altres modificacions que es poden contemplar en la relació de llocs de treball i la plantilla de la Corporació per a l'any 2024 responen al fet que s'han executat durant el

2023 diversos processos de promoció interna de personal funcionari o laboral. Un cop superat el corresponent concurs-oposició de torn restringit, els aspirants que han superat el procés han pres possessió de les places vacants en el grup de classificació superior, de forma que per al 2024 s'han amortitzat les places del grup inferior des del qual han concursat, per evitar així un increment de plantilla.

SETÈ.- Altres canvis que s'han produït a la relació de llocs de treball i a la plantilla són els derivats de l'execució de l'oferta pública del 2023, en relació a l'estabilització del personal i l'execució de l'oferta pública derivada de la taxa de reposició extraordinària per a reduir la temporalitat a les administracions públiques.

VUITÈ.- Vist que de conformitat amb l'article 37 de l'EBEP, es va celebrar mesa general en sessió de 18 d'octubre i 8 de novembre de 2023.

FONAMENTS DE DRET

PRIMER.- CANVIS EN LA PLANTILLA L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DE MONTALT A PER A L'ANY 2024

La plantilla de personal, es defineix com la relació detallada de cossos, escales, subescales, classes i categories de les places en les que s'integren els funcionaris, el personal laboral i el personal eventual de l'ens local, indicant la seva denominació, el nombre d'efectius, ocupats i vacants, i el grup de titulació al qual pertanyen.

La plantilla de personal s'aprova en la mateixa sessió en què s'aprovi el pressupost corporatiu, atès que integra el propi pressupost. La plantilla de personal també està subjecta a la obligació de publicar-la íntegrament al Butlletí Oficial de la Província i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, i es remetrà una còpia de la mateixa a l'Administració de l'Estat i la Generalitat.

La plantilla de personal es pot modificar amb posterioritat a l'aprovació del pressupost durant l'any de la seva vigència, per respondre a l'establiment de nous serveis, per ampliar, suprimir o millorar els serveis existents que no admetin demora per al proper exercici, així com per criteris d'organització administrativa interna. La modificació de la plantilla durant l'exercici pressupostari requereix el compliment dels mateixos requisits existents per a la seva aprovació inicial. També cal tenir en compte el límit pressupostari, de forma que l'ampliació de la plantilla haurà de ser compensada per una reducció equivalent de la despesa, o per la disponibilitat de consignacions destinades a llocs vacants que no es pretenen proveir durant l'exercici, o caldrà aprovar necessàriament un expedient de modificació de crèdit del pressupost per finançar aquesta ampliació.

La llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de règim local estableix que els municipis, com a administracions públiques de caràcter territorial, gaudeixen de la potestat d'autoorganització, la qual es manifesta en la capacitat d'ordenació del personal i de l'estructura organitzativa, per tal de servir els interessos generals amb eficàcia,

eficiència i coordinació. Aquesta potestat d'autoorganització de l'Ajuntament comporta la possibilitat d'ordenar els mitjans personals i materials amb discrecionalitat tècnica per tal que compleixi millor amb les seves competències.

Vist allò que disposen l'article 25 i següents del DECRET 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals així com l'article 28 i següents del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre de refosa en funció pública. Pel què fa a la possibilitat de crear places noves, val a dir en primer lloc que no cal confondre la taxa de reposició amb la creació de noves places.

La taxa de reposició fa referència a diferència entre la incorporació d'efectius fixes i la baixa definitiva i el seu càlcul es fa de conformitat amb allò que disposa l'article 20 de la mateixa llei de pressupostos.

En un primer moment podem afirmar que el legislador estatal no prohibeix en la LGPE la creació de places sinó que regula la seva ocupació definitiva.

Si bé la STC 88/2016, de 28 d'abril, va entendre que no era possible cap ampliació de plantilla quan comportés un increment de les retribucions globals del personal funcionari i de la massa salarial del personal laboral, aquesta tesi no és encertada pels motius que s'exposen per la professora Eva Comellas, amb la qual coincideix el que subscriu íntegrament:

Més enllà de la concreció en cada exercici pressupostari de l'increment, reducció o congelació de les retribucions, el redactat que utilitza invariablement la LPGE enguany Llei 31/2022, de 23 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat per l'any 2023 en relació al personal funcionari:

Article 19.DOS.1 : "Les retribucions del personal al servei del sector públic no podran experimentar un increment global superior al 2'5 per cent respecte a les vigents a 31 de desembre de 2022, 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.

(...)

En termes similars, per al personal laboral l'article 19 quatre. de la pròpia llei estableix que la massa salarial amb el personal laboral no podrà experimentar un creixement superior a l'establert en l'article dos de la llei de la mateixa manera, tampoc experimentaran increment superior a l'establert en l'article 19 DOS, les retribucions de qualsevol altre personal vinculat mitjançant una relació de caràcter laboral no acollit a conveni amb independència de la seva tipologia, modalitat o naturalesa, inclòs el personal directiu de el sector públic.

La comparació retributiva i salarial entre un exercici pressupostari i el següent es fa sempre en termes d'homogeneïtat, per tant no impedeix que es puguin dotar més places a la plantilla de personal, o que aquella es pugui reduir. L'homogeneïtat ho és respecte els efectius de personal i la seva antiguitat. La LPGE no determina amb caràcter global si el pressupost del Capítol I ha de ser inferior o superior al de l'exercici anterior, el que sí que fixa és si les retribucions del personal seran més o menys elevades i en quina mesura.

En altres paraules, no limita la plantilla de personal, limita la nòmina del personal.

D'altra banda, la possibilitat de modificar la plantilla ampliant el nombre de places ha estat també reconeguda per la jurisprudència encara que sigui de forma indirecta, quan fa referència a la possibilitat d'incorporar nou personal tant en places ja existents com en places de nova creació.

En aquest sentit cal destacar les SSTS d'11 de maig de 2015, rec. 3359/2013; de 27 de març de 2006, rec. 515/2000 i de 22 de setembre de 2005, rec. 3557/2001. I STSJ de Catalunya de 8 de març de 2006, rec. 13/2005.

Ara bé cal tenir en compte que els nomenaments interins de conformitat amb la nova redacció de l'article 10 de 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 tenen les següents limitacions:

1. *Són funcionaris interins els que, per raons expressament justificades de necessitat i urgència, són nomenats com a tals amb caràcter temporal per a l'exercici de funcions pròpies de funcionaris de carrera, quan es doni alguna de les circumstàncies següents:*

a) *L'existència de places vacants, quan no sigui possible cobrir-les per funcionaris de carrera, per un termini màxim de tres anys, en els termes que preveu l'apartat 4.*

b) *La substitució transitòria dels titulars, durant el temps estrictament necessari.*

c) *L'execució de programes de caràcter temporal, que no poden tenir una durada superior a tres anys, ampliable fins a dotze mesos més per les lleis de funció pública que es dictin en desplegament d'aquest Estatut.*

d) *L'excés o l'acumulació de tasques per un termini màxim de nou mesos, dins d'un període de divuit mesos.*

(...)

4. *En el supòsit que preveu la lletra a) de l'apartat 1, les places vacants que ocupa el personal funcionari interí s'han de cobrir per mitjà de qualsevol dels mecanismes de provisió o mobilitat que preveu la normativa de cada administració pública.*

No obstant això, transcorreguts tres anys des del nomenament del personal funcionari interí es produirà la fi de la relació d'interinitat, i la vacant només podrà ser ocupada per personal funcionari de carrera, llevat que el procés selectiu corresponent quedi desert, cas en què es podrà fer un altre nomenament de personal funcionari interí.

Excepcionalment, el personal funcionari interí pot romandre en la plaça que ocupa temporalment, sempre que s'hagi publicat la convocatòria corresponent dins del termini dels tres anys, a comptar de la data del nomenament del funcionari interí, i es resolgui d'acord amb els terminis que estableix l'article 70 del

TREBEP. En aquest cas, hi pot romandre fins que es resolgui la convocatòria, sense que el seu cessament doni lloc a cap compensació econòmica.

Per tant caldrà disposar de taxa de reposició abans de finalitzar els tres anys de nomenament interí o bé amortitzar la plaça un cop arribin els tres anys sense disposar de taxa o bé cobrir-ho amb un funcionari de carrera de la corporació.

Actualment, l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt en virtut de la seva capacitat d'ordenació del personal i de l'estructura organitzativa, per tal de servir els interessos generals amb eficàcia, eficiència i coordinació creu necessari crear les següents places respecte a l'aprovació de la plantilla per a l'any 2024 per reorganització dels seus mitjans personals:

A. CREACIÓ DE DUES PLACES D'ADMINISTRATIU/VA, GRUP C1, EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DE MONTALT

És necessària la creació de dues places d'administratiu/va a la plantilla de personal funcionari, escala d'administració general, sub escala administrativa (Grup C1).

Per aquest motiu respecte la dotació inicial existent en la plantilla de personal funcionari de la plaça d'administratiu/va que consta de deu efectius, s'afegiran aquestes dos noves dotacions que seran proveïdes reglamentàriament per promoció interna, és a dir per torn restringit entre funcionaris/àries de carrera amb els requisits per poder participar.

En relació a la creació dels llocs de treball d'administratiu/va en la relació de llocs de treball al qual s'ha d'adscriure aquestes places, es crearà un lloc genèric d'administratiu/va de Serveis Generals que després s'assignarà al servei del/la titular del funcionari/ària nomenat atès que existint diferents funcionaris/àries que reuneixen els requisits de participació i es crearà també un lloc de tècnic auxiliar de medi ambient i serveis municipals. (vdo apartat modificacions RLT per funcions i valoració)

B. CREACIÓ D'UNA PLAÇA DE CAPORAL, GRUP C1, EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DE MONTALT

En la relació de llocs de treball existeix un lloc de caporal sense la seva corresponent dotació de plaça a la plantilla de funcionaris.

Ateses les necessitats de crear una estructura de policia local amb més comandaments, és necessari la creació d'una nova plaça de caporal (Grup C1), en l'escala d'administració especial, sub-escala de serveis especials, classe policia local, a la plantilla de personal funcionari.

Per aquest motiu respecte la dotació inicial existent en la plantilla de personal funcionari de la plaça de caporal que consta d'un efectiu, s'afegirà aquesta nova dotació que serà proveïda reglamentàriament per promoció interna, és a dir per torn restringit entre funcionaris/àries de carrera amb els requisits per poder participar o bé per mobilitat interadministrativa, els dos règims de provisió possibles per accedir a aquesta categoria

per la Llei 16/1991 de 10 de juliol, de les Polícies Locals de Catalunya.

Respecte el lloc de treball i la seva valoració ja consta a la relació de llocs de treball, havent-se d'actualitzar la fitxa, la forma de provisió i el grup de classificació (vdo apartat modificacions RLT per funcions) atès l'entrada en vigor de LLEI 3/2023, del 16 de març, de mesures fiscals, financeres, administratives i del sector públic per al 2023 que modifica l'article 36 de la Llei 16/1991, de les policies locals:

1. Es modifica l'apartat 2 de l'article 24 de la Llei 16/1991, del 10 de juliol, de les policies locals, que resta redactat de la manera següent:

«24.2. Corresponen a les escales dels cossos de policia local els grups següents:

- »a) A l'escala superior, el grup A, subgrup A1.*
- »b) A l'escala executiva, el grup A, subgrup A2.*
- »c) A l'escala intermèdia, el grup C, subgrup C1.*
- »d) A l'escala bàsica, el grup C, subgrup C1.»***

2. Es modifica la disposició addicional setena de la Llei 16/1991, que resta redactada de la manera següent:

«Disposició addicional setena

»1. Els funcionaris dels cossos de policia local de les categories d'agent i caporal de l'escala bàsica es classifiquen, a efectes administratius de caràcter econòmic, en el grup C1, d'acord amb el que estableix la normativa vigent en matèria de funció pública.

»2. L'aplicació d'aquesta mesura comporta que la diferència retributiva del sou base resultant de la classificació en el grup C1 es dedueix de les retribucions complementàries de la relació de llocs de treball corresponent.

»3. Els triennis perfets en l'escala bàsica amb anterioritat a l'aplicació del canvi de classificació a què fa referència aquesta disposició s'han de valorar d'acord amb el grup de classificació al qual pertanyia el funcionari en el moment que van ésser perfets.

»4. Els aspirants a la categoria d'agent han de percebre, durant la realització del curs selectiu a l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya, les retribucions bàsiques corresponents al subgrup C1.

»5. Aquesta classificació té efectes econòmics i administratius i no comporta equivalència o reconeixement en l'àmbit acadèmic, docent o educatiu.»

3. S'afegeix un apartat, el 5, a la disposició addicional vuitena de la Llei 16/1991, amb el text següent:

«5. Les disposicions contingudes en els apartats anteriors són aplicables als processos de selecció, de provisió i de mobilitat de les policies locals.»

4. S'afegeix una disposició transitòria, la setena, a la Llei 16/1991, amb el text següent:

«Disposició transitòria setena

»1. Els funcionaris de la policia local amb categoria d'agent que en la data de l'entrada en vigor d'aquesta llei no tinguin la titulació requerida o la titulació acadèmica equivalent de tècnic segons la normativa vigent poden participar durant els tres anys següents en les convocatòries per a accedir a la categoria de caporal de l'escala bàsica i són eximits de tenir la titulació acadèmica requerida.

»2. Els funcionaris interins de la categoria d'agent que en la data d'entrada en vigor d'aquesta llei ocupin un lloc de treball de la categoria d'agent i no disposin de la titulació requerida poden continuar ocupant el lloc de treball fins que no es cobreixi definitivament o fins que no sigui ocupat pel funcionari que el tingui reservat, d'acord amb la normativa vigent.

»Els municipis que abans de l'entrada en vigor d'aquesta llei tinguin policies amb nomenament interí poden fer ús durant els dos anys posteriors a l'entrada en vigor de la llei del procediment de concurs oposició i són eximits de tenir la titulació acadèmica requerida per al subgrup C2.

»3. Els municipis que abans de l'entrada en vigor d'aquesta llei tinguin borses de personal interí creades seguint els processos que estableix la normativa específica per a les policies locals poden continuar nomenant personal de la borsa sempre que aquest personal disposi de la titulació requerida.

»4. La reclassificació de grups de titulació resultant de l'aplicació d'aquesta llei i de les normes de desenvolupament corresponents no impliquen l'increment de les retribucions totals dels funcionaris.

»5. La titulació exigida per a les categories d'agent i caporal, a excepció del que estableixen els apartats 1 i 2, és la següent: títol de batxillerat, tècnic o una altra d'equivalent o superior.»

C.RECLASSIFICACIÓ D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA VACANT ADSCRITA A LA BIBLIOTECA A ADMINISTRATIU/VA (TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA) , GRUP C1, EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DE MONTALT

És necessari la reclassificació d'una plaça d'auxiliar administratiu/va vacant a la plantilla de personal laboral amb adscripció a la Biblioteca (Grup C2) a una plaça d'administratiu/va de la plantilla de personal laboral (Grup C1), en tant que el mapa de lectura descentralitzada de les biblioteques catalanes exigeix per a la prestació de serveis la classificació mínima de C1 així com la titulació als empleats amb funcions de suport bibliotecari.

Per aquest motiu es crea una plaça d'administratiu/va (C1) a la plantilla de personal laboral per fer suport bibliotecari que es proveirà reglamentàriament.

En relació a la creació del lloc de treball corresponent a aquesta plaça en la relació de

llocs de treball al qual s'ha d'adscriure aquesta plaça, es crearà un lloc de Tècnic Auxiliar de Biblioteca amb funcions administratives. (vdo apartat modificacions RLT per funcions i valoració).

Per tant la plaça d'auxiliar administratiu/va vacant s'amortitzarà per motius organitzatius un cop es proveeixi la plaça d'administratiu/va laboral, pel que s'afegirà a observacions a la plantilla "a extingir".

D.MODIFICACIÓ PROVISIÓ D'UNA PLAÇA D'OFICIAL PRIMERA ADSCRIT A LA BRIGADA MUNICIPAL PER A FUNCIONS DE JARDINERIA GRUP C1, EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DE MONTALT

A la plantilla de personal laboral existeix una plaça d'oficial primera vacant per jubilació del seu titular.

Per aquest motiu respecte la dotació inicial existent en la plantilla de personal laboral de la plaça d'oficial primera (Grup C2), que consta de quatre efectius, aquesta vacant serà proveïda reglamentàriament per promoció interna, és a dir per torn restringit entre personal laboral fix amb els requisits per poder participar.

En relació a la creació del lloc de treball corresponent a aquesta plaça en la relació de llocs de treball correspon a un lloc d'oficial primera de jardineria (Grup C2) adscrit a la Brigada Municipal.(vdo apartat modificacions RLT per funcions i valoració).

SEGON.- DE LA PROMOCIÓ INTERNA

En quant a la variació del nombre d'efectius amb la creació d'aquestes places, cal recordar que els canvis produïts a la relació de llocs de treball i en la plantilla per promoció interna resulta necessari ressaltar que a efectes legals, l'article 20 de la Llei de pressupostos generals de l'Estat per al 2023 (vigent actualment) estableix que les places que es convoquen per a ser proveïdes per processos de promoció interna no computen dins del límit màxim de places derivades de la taxa de reposició d'efectius. Aquesta previsió legal significa que la promoció interna no està limitada per la normativa pressupostària perquè s'exclou de la prohibició d'incorporar nou personal a les administracions públiques mitjançant ofertes públiques d'ocupació.

Lògicament, aquesta interpretació comporta que s'amortitzin de forma correlativa les places que quedaran vacants quan el funcionari de carrera que hagi superat el procés selectiu de promoció interna prengui possessió de la plaça pertanyent al grup superior de classificació. D'aquesta manera, el nombre d'efectius totals es manté igual, però varia qualitativament.

Els processos de promoció interna s'emmarquen dins de la capacitat d'autoorganització dels mitjans personals de les administracions.

La promoció interna és un procés selectiu d'accés restringit que garanteix el compliment dels principis d'igualtat, mèrit i capacitat, dirigit als funcionaris de carrera/personal laboral fic que tinguin almenys dos anys d'antiguitat en el grup de classificació immediatament inferior al qual s'accedeix, i que estan en possessió de la titulació requerida i superen unes proves selectives convocades a l'efecte) . Tant l'article 22 de la llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública, com l'article 18.4 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, estableixen que les Administracions Públiques facilitaran les mesures que incentivin la participació del personal en processos selectius de promoció interna i la progressió en la carrera professional.

TERCER.- MODIFICACIÓ DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DE MONTALT PER A L'ANY 2024.

La llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de règim local estableix que els municipis, com a administracions públiques de caràcter territorial, gaudeixen de la potestat d'autoorganització, la qual es manifesta en la capacitat d'ordenació del personal i de l'estructura organitzativa, per tal de servir els interessos generals amb eficàcia, eficiència i coordinació. Aquesta potestat d'autoorganització de l'Ajuntament comporta la possibilitat d'ordenar els mitjans personals i materials amb discrecionalitat tècnica per tal que compleixi millor amb les seves competències.

L'article 74 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic estableix que les administracions públiques estructuraran la seva organització a través de relacions de llocs de treball o altres instruments similars.

La relació de llocs de treball es defineix com l'instrument tècnic a través del qual es realitza l'ordenació del personal de les Administracions Públiques, estructurant la seva organització, de forma que constin la denominació del lloc de treball, els grups de classificació professional, els cossos i escales dels funcionaris, el sistema de provisió dels llocs de treball, els requisits per ocupar els llocs de treball i les seves retribucions complementàries. L'aprovació de la relació de llocs de treball no té caràcter exhaustiu, des d el punt de vista de l'assignació d'atribucions dels empleats, atès que el president de la Corporació pot atribuir mitjançant decret funcions de caràcter específic quan això sigui requerit per raons justificades de servei.

La llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures de reforma de la funció pública estableix al seu article 15 que aquestes relacions contindran la relació detallada dels llocs reservats a funcionaris, els que podran ser duts a terme per personal laboral, i el llocs destinats al personal eventual. Des del punt de vista procedimental, l'elaboració de la relació de llocs de treball ha de sotmetre's a criteris de racionalitat, economia i eficàcia, i haurà de ser aprovada pel Ple de la Corporació, i està subjecta a publicitat.

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

El lloc de treball constitueix la unitat mínima operativa que amb caràcter objectiu s'identifica en una estructura administrativa.

Per a cada lloc de treball s'han d'indicar, almenys:

- 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.

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.

És palès, doncs, que existeixen funcions en l'organització que han esdevingut imprescindibles i necessàries per al funcionament del servei atès que fins ara no es disposava de les mateixes o són existents però insuficients i cal reforçar-les.

Vist els informe tècnics de necessitats de diferents serveis és necessari la creació d'unes funcions i valoració dels següents llocs :

A.CREACIÓ I VALORACIÓ D'UN LLOC DE SERGENT

El reglament intern de la Policia Local aprovat inicialment en sessió de 26 d'abril de 1999 i publicades les modificacions del text inicial al BOP de 22 de gener de 2014 i al BOP del 5 de gener de 2016, en el seu article 7 disposa:

ARTICLE 7.- A més a més, a la Policia Local de Sant Vicenç de Montalt hi haurà els següents llocs de treball d'acord amb la Plantilla Orgànica aprovada:

*Sergent
Caporal
Agent*

Per tal de donar compliment a aquest mandat cal crear les funcions corresponents al lloc de sergent sense crear un efectiu a la plantilla, atès que és un objectiu de futur de l'organització.

Les funcions que desenvoluparà aquest lloc de treball serà les corresponents al Cap de la Policia, atès que serà l'efectiu amb major grau del cos de la policia.

Per tant les funcions d'aquest lloc seran les corresponents a la fitxa **G-13** més les que disposa la Llei 16/1991, de 10 de juliol respecte la figura de Sergent en relació a l'escala intermèdia i els articles 11 i 12 del mateix text legal.

La valoració d'aquest lloc de treball correspon a allò establert a la relació de llocs de treball lloc codi 13, (nivell de CD -18, CE 28.133.42 euros i Complement de disponibilitat) respectant en tot cas que caldrà deduir en les retribucions complementàries la diferència entre el sou base del grup C2 i del Grup C1, si no s'ha produït aquesta modificació respecte l'ocupant actual.

La forma de provisió d'aquest lloc de treball es farà bé per concurs-interadministratiu (mobilitat interadministrativa) o bé per promoció interna, els dos sistemes de provisió possible al reglament d'accés i provisió de la policia local a Catalunya.

B.CREACIÓ D'UN NOU LLOC DE CAPORAL

Si bé a la Relació de Llocs de Treball existeix un lloc de caporal amb la valoració i classificació aprovada, no existeix una fitxa descriptiva de les funcions.

Atès que de conformitat amb l'estructura prevista i per tal de que tots els torns disposin d'un comandament ja sigui de l'escala bàsica o de l'escala executiva, s'escau la creació d'una altra plaça de caporal.

Vist que la plaça de caporal de conformitat amb allò que preveu l'article 6.2 del Decret 233/2002 de 25 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals són places únicament es poden proveir mitjançant sistema de promoció interna o mobilitat interadministrativa:

"2. L'accés a la categoria de caporal de l'escala bàsica i a les categories de sergent i de sotsinspector de l'escala intermèdia, es fa per promoció interna, mitjançant concurs oposició, entre funcionaris i funcionàries de carrera de la categoria immediatament inferior respectiva del cos de policia local de l'ajuntament convocant o també, si així s'estableix en la convocatòria, d'altres cossos de policia local de Catalunya."

Pel què la forma de provisió serà o bé promoció interna o bé mobilitat interadministrativa.

Les funcions del **Caporal de la Policia Local (Grup C1)** seran les següents:

Missió: Coordinar i supervisar les actuacions policials del personal al seu càrrec d'acord amb les directrius fixades pels seus superiors, amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent. Amb caràcter general correspon a aquest lloc la realització de les funcions policials definides a la Llei de Polícies Locals de Catalunya de 26 de juny de 1991 així com la substitució de l'inspector en casos d'absència.

Amb caràcter general correspon a aquest lloc de treball, la realització de les funcions descrites als articles 11 i 12 de la Llei de Polícies Locals de Catalunya de 26 de juny de 1991,

1. *Protegir les autoritats de la Corporació local i vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències municipals.*
 - *S'encarrega de preservar la seguretat de les autoritats de la Corporació que li hagin designat a través de mesures de planificació, prevenció i protecció de les seves activitats diàries.*
 - *Supervisa i custodia l'accés als edificis, instal·lacions i dependències municipals.*
2. *Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb el que estableixen les normes de circulació.*
 - *Controla, regula i senyalitza el trànsit en hores punta, llocs d'interès i altres zones que necessitin un recolzament exprés.*
 - *Ordena i senyalitza presencialment possibles desviacions o modificacions del trànsit derivades de mesures de millora de la mobilitat per diferents motius (obres, accidents, actes populars, etc.).*
 - *Vigila i denuncia les infraccions del trànsit produïdes a les vies urbanes.*
 - *Realitza controls de prevenció d'infraccions a les vies urbanes: control d'alcoholèmia i drogues, de velocitat, de documentació, de transports, etc.*
 - *Fa propostes de millora de la senyalització, quan es detectin deficiències o problemes a les vies urbanes.*
3. *Instruir atestats per accidents de circulació esdevinguts dins del nucli urbà, realitzant la comunicació pertinent.*
 - *Realitza inspeccions oculars dels accidents i treball de camp en situacions d'accidents (croquis, documents, etc.).*
 - *Recull i realitza la corresponent denúncia i posa en marxa les primeres diligències.*
 - *Atén a la víctima d'accidents i fa un seguiment de l'estat de la víctima i dona suport als serveis mèdics i sanitaris.*
 - *Dona suport tècnic a la resta de serveis de policia en matèria de fotografia, cartografia i investigació.*
 - *Elabora informes dels accidents per a companyies asseguradores.*
4. *Exercir de policia administrativa, a fi d'assegurar el compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les resolucions i de les altres disposicions i actes municipals, d'acord amb la normativa vigent.*
 - *Vetlla pel compliment de les ordenances i disposicions municipals a l'espai públic.*
 - *Complimenta es documents administratius necessaris per al desenvolupament de les funcions atribuïdes (denúncies, atestats d'accidents, demandes, etc.).*
 - *Registra, tramita i fa el seguiment de les denúncies i expedients sancionadors que siguin competència de la Corporació.*
 - *Atén al ciutadà en demanda d'informació relacionada amb la seguretat, procediments, normativa, etc.*

5. *Exercir de policia judicial, d'acord amb l'article 12 de la Llei de Polícies Locals de Catalunya de 26 de juny de 1991 i amb la normativa vigent.*
 - *Auxiliar els jutges, els tribunals i el ministeri fiscal en la investigació dels delictes i en el descobriment i la detenció dels delinqüents, quan siguin requerides a fer-ho.*
 - *Practicar, per iniciativa pròpia o a requeriment de l'autoritat judicial, del ministeri fiscal o dels superiors jeràrquics, les primeres diligències de prevenció i de custòdia de detinguts i la prevenció i la custòdia dels objectes provinents d'un delicte o relacionats amb l'execució d'aquest, de les quals actuacions s'ha de donar compte, en els terminis establerts legalment, a l'autoritat judicial o al ministeri fiscal, d'acord amb la normativa vigent.*

6. *Dur a terme diligències de prevenció i actuacions destinades a evitar la comissió d'actes delictuosos, en el qual cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o cossos de seguretat competents.*
 - *Evita la comissió de qualsevol fet delictuós o infracció administrativa en el territori especialment en quant a robatoris, furts, abocaments, control d'accessos i autoritzacions i actes vandàlics.*
 - *Controla espais subjectes de potencials conflictes per portar a terme un efecte dissuasiu.*
 - *Destinar una atenció i control especial al col·lectiu de risc (menors, dones, gent gran, minories ètniques, etc.).*

Cooperar en la resolució dels conflictes privats, quan siguin requerits a fer-ho.

 - *Coopera i porta a terme una mediació en un conflicte privat quan siguin requerits a fer-ho (violència de gènere, abusos, etc.).*
 - *Gestiona conflictes derivats de la convivència ciutadana i social al territori.*
 - *Desenvolupa tècniques de mediació i conciliació per tal d'evitar la judicialització de conflictes quan aquesta no sigui estrictament necessària.*

7. *Vigilar els espais públics.*
 - *Vigila i controla els espais públics i zones d'esbarjo.*
 - *Assumeix la protecció de les manifestacions i el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes (festes, actes esportius, culturals, etc.) quan siguin requerides a fer-ho, amb el reforç, en el seu cas, de les forces o cossos de seguretat de l'Estat i de la policia autonòmica.*
 - *Elabora informes notificant les actuacions desenvolupades així com donant informació sobre anomalies a la via pública que puguin ser d'interès per qualsevol altre departament municipal.*

8. *Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant, d'acord amb el que disposen les lleis, en l'execució dels plans de protecció civil.*
 - *Dona suport a tots els cossos i serveis implicats en els plans de protecció civil de la Corporació.*

9. *Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de medi ambient i de*

protecció de l'entorn.

- *Controla i denuncia usos prohibits del medi natural com aprofitaments forestals il·legals, abocaments incontrolats, contaminació d'aigües, extracció d'àrids no autoritzats o cacera il·legal.*
- *Efectua actuacions preventives en matèria de medi ambient en base a les ordenances municipals i la normativa vigent de l'àmbit.*

10. Dur a terme les actuacions destinades a garantir la seguretat viària en el municipi.

- *Supervisa i garanteix la seguretat de tots els usuaris de la via pública.*
- *Realitza actuacions de difusió de l'educació viària entre els ciutadans, especialment els menors d'edat.*

11. Executar les ordres rebudes pels seus superiors i col·laborar amb els mateixos en la millora del servei.

- *Executa ordres rebudes pels seus superiors o altres instàncies (Jutjats, etc.).*
- *Participa en reunions de coordinació diàries amb els altres responsables del cos per fer el seguiment dels serveis prestats, incidències destacables, correccions sobre la planificació, propostes, etc.*
- *Col·labora amb els seus superiors en la millora de la qualitat dels serveis, participant en l'avaluació del comportament dels agents designats pels diferents serveis així com de l'eficiència dels serveis realitzats.*
- *Es manté informat dels canvis normatius i instruccions i comunicats interns per tal d'assegurar la correcta comunicació als seus subordinats.*
- *Formula suggeriments i propostes de millora de l'eficàcia de la seva secció i proposa als seus superiors jeràrquics les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.*
- *Assumeix la responsabilitat del servei, en absència dels seus superiors, prenent les decisions que calguin.*

S'escau a més equiparar el tipus de jornada del caporal als agents (règim de torns i 40 hores setmanals de distribució mitjana anual).

C.CREACIÓ I VALORACIÓ D'UN LLOC DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE MEDI AMBIENT I SERVEIS MUNICIPALS

Vist que actualment s'ha detectat la necessitat de realitzar unes funcions que no es troben establertes a la fitxa descriptiva ST 17 (auxiliar tècnic administratiu/vaa medi ambient i serveis municipals) ni atribuïda a cap dels llocs dels existents a la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt però que són necessàries per al bon funcionament de l'àrea de Medi Ambient i Serveis Municipals, cal crear el lloc de treball **tècnic auxiliar de Medi Ambient i Serveis Municipals** per provisió interna.

Les funcions a crear són:

C.1 Objectiu fonamental del lloc o missió

c.2 Funcions bàsiques

- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel seu superior. Això és, impulsar i fer-ne el seguiment, redactar els models relatius a l'expedient i responsabilitzar-se dels terminis legalment establerts.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de la unitat d'adscripció.
- Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius de la unitat d'adscripció.
- Donar suport administratiu per a l'elaboració d'informes propis de la unitat d'adscripció .
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de la unitat d'adscripció.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de la unitat d'adscripció, aportant propostes de millora si s'escau.
- Recollir les dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió, d'acord amb les directrius rebudes.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat d'adscripció.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, i les bases de dades informàtiques, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

C. 3 Funcions específiques

- Coordinació administrativa de Medi Ambient i Serveis Municipals
- Assessorar i donar suport tècnic en la matèria.
- Mantenir la coordinació amb altres serveis de l'Ajuntament i empreses externes per consultes, tramitació, realització de projectes conjunts i/o gestions diverses (control empreses de manteniment, de gestió de residus de neteja viària)
- Realitzar el control i planificació de la despesa de la partida pressupostària assignada a la regidoria: pressupostos, adjudicacions, comandes
- Realitzar l'atenció telefònica i presencial en matèria relativa als Serveis Municipals i Medi Ambient.
- Realitzar les comandes del departament i tramitació d'expedients de contractació menor.
- Control dels quadrants horaris, vacances i gestió dels permisos dels empleats/des dels Serveis Municipals.
- Tramitar els expedients de les àrees de Serveis Municipals i Medi Ambient, en col·laboració amb els caps de les àrees.
- Col·laborar en cercar fonts de finançament i col·laborar en la tramitació dels expedients de sol·licitud i justificació de subvencions a altres organismes per tal de cofinançar les actuacions de l'Ajuntament en l'àmbit dels Serveis Municipals i el Medi Ambient.
- Control i entrega de les targetes de la deixalleria mancomunada-
- Participar en l'elaboració del pressupost de l'àrea.
- Participar en l'elaboració de les ordenances i reglaments de l'àrea.
- Col·laborar en l'elaboració dels plecs de clàusules que li siguin requerits.
- Coordinar i controlar la gestió de les empreses i els convenis signats amb altres administracions que presten servei en l'àmbit de Medi Ambient per tal de garantir la correcta execució dels contractes i l'assoliment dels objectius.
- Col·laborar en dissenyar, programar, organitzar, i avaluar activitats, actes i campanyes de l'àmbit de Medi Ambient.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes

La valoració i classificació dels llocs de treball de tècnic auxiliar correspon a grup de classificació C1, amb nivell de CD- 16 i amb un CE de 13.985,72 euros

D. CREAR UN NOU LLOC D'OFICIAL PRIMERA DE JARDINERIA

En la relació de llocs de treball vigent existeix un lloc de treball d'oficial primera de jardineria corresponent a la fitxa ST44 i per necessitats organitzatives s'escau augmentar la dotació d'aquests llocs en dos.

Aquest lloc de treball serà proveït mitjançant efectius interns i la valoració i classificació del nou lloc de treball correspon al lloc codi 44, grup C2, nivell de destí 10, i CE 18.018,42 euros.

E. NOVA DOTACIÓ I VALORACIÓ DEL LLOC DE TREBALL ADMINISTRATIU/VA GENÈRIC

Atès que l'Ajuntament de Sant Vicenç vol incentivar la promoció professional dels seus empleats i empleades, vol crear una nova dotació del lloc d'administratiu/va genèric sense adscripció a cap servei ates la heterogeneïtat dels candidats que compleixen els requisits per participar i amb el compromís de continuar incentivant la promoció professional sempre que la disponibilitat pressupostària ho permeti. S'afegeix nova dotació del lloc d'administratiu/va de serveis generals.

Aquest lloc de treball serà proveït mitjançant efectius interns i la valoració i classificació del nou lloc de treball correspon al lloc codi 9, grup C1, nivell de destí 16, i CE 11.528,02 euros.

F. CREACIÓ I VALORACIÓ DEL LLOC DE TREBALL ADMINISTRATIU/VA -TÈCNIC AUXILIAR BIBLIOTECA

Atès que el mapa de lectura descentralitzada de Catalunya exigeix disposar d'una plaça corresponent al grup C1 al servei de la Biblioteca Municipal, s'escau adaptar les funcions del lloc de treball actual que és d'auxiliar administratiu a administratiu i adequar les retribucions.

C.1 Objectiu fonamental del lloc o missió

L'administratiu al servei de la biblioteca té com a objectiu donar suport administratiu a la biblioteca municipal

C. 3 Funcions genèriques

- Atendre les demandes dels usuaris en matèria d'informació i consultes bibliogràfiques dels diferents serveis que presta la biblioteca.
- Recollir, classificar i desar llibres i revistes, folrar llibres i controlar el bon estat d'ús i procurar que es mantingui l'ordre a les sales.
- Tramitar i controlar el procediment de préstec de documents així com l'enregistrament dels documents en les bases de dades.
- Realitzar tasques administratives i altres generals derivades de la gestió diària de la biblioteca.
- Donar suport a les activitats d'animació a la lectura que s'organitzen a la biblioteca.
- Recollir les dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió, d'acord amb les directrius rebudes.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat d'adscripció.

- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, i les bases de dades informàtiques, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com, amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

C. 3 Funcions específiques

1.- Atendre les demandes dels usuaris en matèria d'informació i consultes bibliogràfiques i dels diferents serveis que presta la biblioteca.

- Facilita informació dels serveis i tràmits en línia i informa del seu funcionament.
- Orienta al públic dels diferents procediments i normes internes establertes per la biblioteca.
- Gestiona les demandes realitzades de forma presencial, telefònica o telemàtica informant i ajudant als usuaris/àries en les seves peticions.
- Contacta amb escoles, entitats, centres i associacions, per atendre i tramitar les seves demandes i necessitats, fomentant i potenciant l'ús de la biblioteca municipal.

2.- Recollir, classificar i desar llibres i revistes, folrar llibres i controlar el bon estat d'ús i procurar que es mantingui l'ordre a les sales.

- Dóna suport en la elaboració de documents i guies de consulta sobre diversos aspectes relacionats amb el funcionament de la biblioteca i del préstec de llibres i altres materials.
- Aplica les diverses metodologies de conservació i tractament de materials del fons bibliogràfic i documental.
- Controla el manteniment de l'ordre i del silenci al sí de la biblioteca.
- Ordena i revisa de forma diària la col·locació dels llibres a les prestatgeries.

3.- Tramitar i controlar el procediment de préstec de documents així com l'enregistrament dels documents en les bases de dades.

- Fa seguiment dels préstecs (interns i interbibliotecaris), de les devolucions pendents i s'ocupa de la gestió de les tasques administratives que se'n deriven.
- Realitza tasques d'enregistrament dels nous documents i llibres, els codifica i els introdueix a la base de dades documental per fer-ne la posterior explotació.
- Tramita el préstec dels fons de la biblioteca (fer la fitxa personal, apuntar i esborrar el préstec concret que es fa...), i reclama el material prestat, personalment o telefònicament, quan sigui necessari.
- Realitza el buidatge de la premsa diària i de revistes per tal d'elaborar dossiers i mantenir actualitzada la col·lecció local.

4.- Realitzar tasques administratives i altres generals derivades de la gestió diària de la biblioteca.

- Col·labora amb l'organització i la distribució d'espais, els equipaments tècnics i informàtics, i el mobiliari i els recursos materials.
- Vetlla pel bon funcionament dels aparells audio-visuals, ordenadors, e-books, etc.. per tal de que tot el material disponible als usuaris estigui en bon estat.
- S'encarrega de recepcionar les sol·licituds dels usuaris/usuàries de carnets per a l'adquisició del material en préstec.
- Controla l'assistència diària dels usuaris per tal d'elaborar i trametre al director/a de la biblioteca les estadístiques corresponents.

5.- Donar suport a les activitats d'animació a la lectura que s'organitzen a la biblioteca.

- Promou la lectura pública mitjançant la difusió de díptics, guies i material informatiu així com amb l'organització d'activitats.

Dóna suport en l'organització de tasques d'animació i dinamització de la biblioteca, organitzant exposicions temàtiques, tertúlies literàries i tallers, entre d'altres

I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Atès que les funcions són les pròpies d'un lloc administratiu/va **i aquest lloc de treball serà proveït mitjançant efectius interns, la valoració i classificació del nou lloc de treball correspon al lloc codi 9, grup C1, nivell de destí 16, i CE 11.528,02 euros.**

G. ADECUACIÓ SINGULAR D'UN LLOC DE TREBALL PER MODIFICACIÓ DEL CONTINGUT DE TREBALL

Vist que el lloc de treball codi 26 corresponent a la fitxa SP26 (Treballadora Social) se li modifica el contingut del lloc de treball en tant que s'afegeixen les funcions de coordinació de benestar social, cal modificar el CE d'aquest lloc de treball, que mentre tingui atribuïdes aquestes funcions es valorarà amb un CE addicional de direcció de 3647,88 euros en equitat amb el director de l'escola de música.

QUART.- VALORACIÓ DELS LLOCS DE TREBALL I NATURALSA JURÍDICA DE LA RLT

Pel que fa a la determinació del nivell de destí cal fer esment dels articles 166 i següents del Decret 214/1990, Reglament de Personal al servei de l'Administració Local i concordants en especial:

Article 166

El ple de cada corporació ha de determinar en la relació de llocs de treball el nivell corresponent a cadascun d'ells dintre dels límits mínims i màxims que determini la normativa estatal sobre la funció pública.

Article 167

-1 L'assignació de nivells s'ha de fer de manera que, en tot cas, el nivell de complement de destinació d'un lloc de treball sigui superior al que correspongui a qualsevol altre subordinat a ell.

-2 L'assignació de nivells de treball no inclosos en la relació de llocs de treball tipus l'han d'efectuar les entitats locals sobre la base de la responsabilitat que es derivi de les funcions a elles encomanades i/o per analogia o similitud amb els llocs de l'estructura establerta.

L'article 33 del Decret Legislatiu 1/1897, de 31 d'octubre preveu:

Artículo 33. *Valoración y clasificación de los puestos de trabajo.*

1. Todos los puestos de trabajo de la Administración de la Generalidad deberán figurar, de conformidad con lo establecido en el artículo 29, en la relación de puestos de trabajo

2. Los puestos reservados a funcionarios se clasifican en treinta niveles.

3. Para llevar a cabo la clasificación a que se refiere el apartado 2 se procederá a la valoración de cada puesto de trabajo, atendiendo al criterio de titulación, especialización, responsabilidad, competencia y mando.

Pel què fa al complement específic, el Decret 214/1890, Reglament de Personal al servei de l'Administració Local, disposa:

“Article 169

El complement específic està destinat a retribuir les condicions particulars d'alguns llocs de treball atenent l'especial dificultat tècnica, el grau de dedicació, la responsabilitat, la incompatibilitat, la perillositat o la penositat. Aquest complement ha de figurar en la relació de llocs de treball; només es pot atribuir un complement específic a cada lloc de treball, però la quantitat corresponent pot variar en funció dels dits factors.

Article 170

-1 L'establiment o la modificació del complement específic exigeix, amb caràcter previ, que la corporació efectui una valoració del lloc de treball atenent les circumstàncies expressades a l'article anterior.

-2 Un cop efectuada la valoració, el ple de la corporació, en aprovar la relació de llocs de treball, ha de determinar aquells als quals correspongui un complement específic, i assenyalar la seva quantia respectiva.”

Atès hi ha actualment una valoració de llocs vigent, amb mètode per valorar els nous llocs, cal partir del principi d'equitat retributiva entre llocs iguals, és a dir als llocs que es van valorar, caldrà fixar-lo per analogia als actuals i s'aplicarà per equitat retributiva el corresponent a altres dotacions del mateix efectiu.

La Relació de Llocs de Treball és un instrument conseqüència de la potestat d'autoorganització reconeguda a les Entitats locals en l'art. 4.1 a) de la LRBRL (LA LLEI 847/1985) i el procediment per a modificar és el mateix que per la seva creació.

Pel que fa al procediment legalment disposat per a l'aprovació de la Relació de Llocs de Treball, la jurisprudència ha indicat que no hi ha normes especials de procediment derivades de la naturalesa jurídica d'aquest instrument de gestió de personal.

En concret, cal descartar l'aplicació del procediment d'elaboració de reglaments ja que la jurisprudència, a partir de la sentència de la Sala Tercera del Tribunal Suprem de 26 de maig de 1998 (en la qual cita com a precedents les sentències de la mateixa Sala de 3 de març de 1995 i de 28 de maig de 1996) sembla decantar-se per la qualificació de les Relacions de Llocs de Treball com a actes “plúrimos” amb destinataris indeterminats, apartant-se, així, de la seva inicial qualificació com a reglaments de personal [per totes, SS TS (3a) 13 desembre de 1990, 14 juliol 1993 26 de maig de 1994, 28 novembre 1994 25 d'abril de de 1995 ...].

Sense perjudici de l'anterior el procediment d'aprovació de les Relacions de Llocs de Treball resulta, en tot cas, afectat per la definició de les matèries objecte de negociació sindical que s'efectua per l'article 32 de la Llei 9/1987, de 12 de juny, d'Òrgans de representació, determinació de les condicions de treball i participació de personal al servei de les administracions públiques. Singularment, per les matèries assenyalades en els apartats b) determinació i aplicació de les retribucions dels funcionaris públic; d) classificació

de llocs de treball; g) sistema de provisió de llocs de treball; i j) matèries que afectin les condicions de treball dels funcionari ...

L'art. 126 del Text Refós de Règim Local, aprovat per Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril permet la modificació de la plantilla , mitjançant el procediment de modificació del Pressupost.

La creació de places concretes són mers actes singulars de naturalesa organitzativa dins d'una plantilla orgànica aprovada. Es tracta d'actes mera manifestació de la potestat d'organització. No afecten les condicions descrites en l'article 37.1 de la Llei 7/2007. I, per tant, estan excloses de negociació obligatòria amb les organitzacions sindicals, (article 37.2, incís primer de la Llei 7/2007. (En aquest sentit s'ha pronunciat la sentència núm 559/2016, de 29 de juny de 2016 del TSJ de Múrcia en el recurs d'apel·lació núm 86/16 derivat del procediment abreujat 375/2014 de el Jutjat del Contenciós Administratiu Set de Múrcia)

CINQUÈ.- DEL COMPLIMENT DE LA LLEI GENERAL DE PRESSUPOSTOS EN RELACIÓ L'AUGMENT DE LA MASSA SALARIAL EN TERMES D'HOMOGENEÏTAT I LES ADEQUACIONS SINGULARS

Respecte la creació de noves places, la determinació de les quanties i dels increments retributius que comporten cal tenir en compte:

«1. Les quanties de les retribucions bàsiques i l'increment de les quanties globals de les retribucions complementàries dels funcionaris, així com l'increment de la massa salarial del personal laboral, hauran de reflectir-se per a cada exercici pressupostari en la corresponent llei de pressupostos.»

Tanmateix, l'article 21 del TREBEP respecte el personal laboral limita l'increment global de la massa salarial , afegint el seu apartat segon que:

«2. No podran acordar-se increments retributius que globalment suposin un increment de la massa salarial superior als límits fixats anualment en la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat per al personal.»

Límit que sol matisar-se de forma singular i excepcional o per variacions en el nombre d'efectius en les diferents lleis de pressupostos.

De conformitat amb l'article 19 Llei 31/2022, de 23 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat per l'any 2023 (en endavant LPGE 2023) **les retribucions del personal al servei del sector públic no podran experimentar un increment global superior al 2,5 per cent** respecte a les vigents a 31 de desembre de 2022, 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. Especifica, a més, que la **massa salarial del personal laboral pot incrementar-se en el mateix percentatge màxim del 2,5 per cent** a més de dos increments addicionals del 0,5 per cent cadascun d'ells, condicionats a l'evolució de l'Índex de Preus al Consum Harmonitzat i del Producte Interior Brut.

L'article 103 bis de la *Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local*, introduït per la *Llei 27/2013, de 27 de desembre, de racionalització i sostenibilitat de l'Administració Local*, regula la massa salarial del personal laboral del sector públic local de la següent manera:

“Les Corporacions locals aprovaran anualment la massa salarial del personal laboral del sector públic local respectant els límits i les condicions que s'hagin establert amb caràcter bàsic en la corresponent Llei de Pressupostos Generals de l'Estat.

L'aprovació indicada a l'apartat anterior comprendrà la referent a la pròpia Entitat Local, organismes, entitats públiques empresarials i demés ens públics i societats mercantils locals de ella dependents, així com las dels consorcis adscrits a la mateixa en virtut d'allò que preveu la legislació bàsica de règim jurídic de les Administracions Públiques (...)”

En conseqüència, existeix en la normativa bàsica pressupostària una limitació d'increment de massa salarial que per l'any 2023 és de 2,5%, en els termes analitzats i d'homogeneïtat per als dos períodes objecte de comparació més els dos increments addicionals del 0,5 per cent cadascun d'ells, condicionats a l'evolució de l'Índex de Preus al Consum Harmonitzat i del Producte Interior Brut.

No obstant això hem de considerar que el citat article estableix que:

*«El que es disposa als apartats anteriors ha d'entendre's 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.**»*

Per tant, podem observar que **les vigents LPGE permeten adequacions retributives amb caràcter singular sempre que es corresponguin amb circumstàncies objectives i avaluables amb criteris objectius.**

Entenem que no es poden adoptar acords que impliquin increments retributius superiors als establerts en la norma per tot o part del personal de manera lineal. Però s'admeten increments retributius singulars i excepcionals, i aquesta situació de singularitat i excepcionalitat ha de venir necessàriament justificada pel contingut dels llocs de treball, la variació del nombre d'efectius assignats a cada programa o pel grau de consecució dels objectius fixats al mateix.

És a dir que l'entitat que en exercici de la seva autonomia i la seva potestat d'acte organització pretengui modificar les retribucions dels llocs de treball, ha de realitzar un esforç per justificar que aquestes modificacions resulten ser imprescindibles pel contingut dels llocs de treball, i que a més es tracta de mesures de caràcter singular i excepcional.

El contingut dels llocs de treball fa referència a la individualització del conjunt de funcions que els diferents llocs de treball tenen atribuïdes en l'organització, mantenint una relació inequívoca amb el **complement específic**, element retributiu de caràcter complementari, que té en compte les condicions del lloc de treball en atenció a la seva dificultat

tècnica, dedicació, responsabilitat, incompatibilitat, perillositat i penúria, tal com preveu l'article 23 de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la Reforma de la Funció Pública.

Aquesta relació entre el contingut del lloc de treball i el complement específic va ser recollida per la *Sentència del Tribunal Suprem de data 1 de juliol de 1994*, la qual assenyalava que: «(...) és el contingut dels llocs de treball el que determina el complement específic (...)».

Per tant, la justificació que permetria realitzar aquestes adequacions retributives requereix que s'hagi produït una **variació objectiva de les funcions** d'aquests llocs de treball, la qual cosa comportaria l'adequació dels complements específic i/o de destinació dels llocs de treball; sempre que s'hagi realitzat una valoració prèvia que assegurï que les retribucions de tals llocs de treball siguin congruents amb les seves característiques i condicions, en definitiva, amb el seu contingut.

No pot obviar-se, que la norma també exigeix que aquesta modificació del contingut dels llocs de treball sigui imprescindible des d'un punt de vista de l'interès general municipal, la qual cosa exigiria una motivació objectiva de la necessitat de modificar el contingut dels llocs de treball.

En el cas que ens ocupa, l'adequació retributiva deriva de la nova definició funcional del lloc de treball, l'adequació retributiva, considerant qui subscriu que entre la limitació global de les retribucions prevista en la Llei de Pressupostos, i les exigències de l'equivalència objectiva entre funcions i retribucions, ha de prevaldre la segona atès el dret a la igualtat retributiva i a la no discriminació.

Aquestes adequacions retributives que, amb caràcter singular i excepcional, resultin imprescindibles pel contingut dels llocs de treball, efectuades a través de la modificació de la RPT, com hem indicat, no estan d'un altre costat subjectes a la limitació establerta en la Pressupostos Generals de l'Estat pel 2023, **sempre que aquesta porti causa d'una correcta valoració dels llocs de treball no realitzada amb anterioritat, o per raó de modificació substancial del lloc de treball preexistent, realitzada mitjançant l'aplicació de les regles de formació de la VPT.**

L'adequació **retributiva** que es proposa adoptar respecte els nous llocs de treball així com l'adequació singular del lloc de treball codi 34 podrà incardinar-se en l'excepció prevista en la LPGE per a l'exercici 2023, no tant pel fet de què afecti una quantitat o el percentatge d'efectius de la corporació, sinó per la **motivació** de la adequació en si mateixa, és a dir, **pel supòsit o causa que la provoca** que, a més de **necessari i imprescindible**, no pot ser successiu ni reiterat en el temps.

SISÈ.- DE LA DELEGACIÓ DE L'ACTUALITZACIÓ DE LES RETRIBUCIONS COMPLEMENTÀRIES

Vist que l'òrgan competent per a l'aprovació de les retribucions complementàries és el Ple es recomana que amb l'acord s'autoritzi expressament l'augment màxim possible de les retribucions complementàries per l'any 2024 de conformitat amb les previsions actuals un cop s'aprovin les disposicions legals corresponents que determinin l'augment

de retribucions dels empleats públics per evitar l'aprovació plenària de nou i ser més àgils.

Per tant l'acord de Ple, cal que autoritzi a l'alcalde a executar de conformitat amb el sostre màxim previst, l'acord que determini l'augment de les retribucions establertes per les corresponents lleis de pressupostos o normativa que la substitueixi en relació a les retribucions dels empleats públics.

En el moment en què el marc normatiu sigui clar concís i determinat en relació a l'augment de les retribucions per l'exercici 2024, es dictarà decret d'alcaldia en el sentit que calgui per actualitzar les retribucions.

De conformitat amb l'article 37 de l'EBEP, malgrat alguna sentència que aprecia potestat organitzativa i singular en aquests supòsits, l'opinió jurídica de la que subscriu entén que cal negociació o intentar la negociació amb els òrgans de representació del personal la determinació de retribucions complementàries dels funcionaris, els criteris generals sobre classificació dels llocs de treball i els plans i instruments de planificació dels recursos humans, excepte les decisions que afectin a les potestats d'autoorganització de l'Administració.

En aquest sentit el passat 18 d'octubre i 8 de novembre es va reunir la representació dels treballadors amb aquest punt en l'ordre del dia.

Per tot l'anterior, i salvant millor opinió fonamentada en dret, s'informa favorablement la modificació proposada per l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt respecte la plantilla i la Relació de Llocs de Treball pel 2024 i elevar els següents acords al Plenari:

PRIMER. Aprovar la plantilla del personal al servei de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt que s'adjunta en l'**annex 1**, i la modificació de la relació de llocs de treball de la Corporació, que s'adjunta en l'**annex 2** així com la creació de les fitxes dels nous llocs de treball no existents a la Corporació que es creen (**Annex 3**).

SEGON.- Autoritzar a l'alcalde a executar l'acord que determini l'augment de les retribucions establertes per les corresponents lleis de pressupostos o normativa que la substitueixi en relació a les retribucions dels empleats públics, en tant que el Ple acorda l'aprovació del sostre màxim de les retribucions complementàries de conformitat amb les previsions de l'Acuerdo para una Administración del SIGLO XXI de l'any 2024.

TERCER.- Ordenar la publicació íntegra de la plantilla (un cop hagi finalitzat el termini de l'exposició pública per 15 dies de l'aprovació inicial i esdevingui definitiva) i la relació de llocs de treball de l'Ajuntament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, en el termini de trenta dies des de la seva aprovació, i trametre'n una còpia al Departament de Governació de la Generalitat de

Catalunya i a l'Administració de l'Estat, en compliment de l'article 28 del Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Elena Ramos Carrasco Advocada

Col. 2551 ICAG