

## Administració Local

### Sant Adrià de Besòs

#### EDICTE

Edicte de l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs (Barcelona) sobre l'aprovació del Reglament de la relació, valoració i provisió de llocs de treball.

Atès que el Ple de l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs de data 28 de setembre de 2006, va adoptar l'acord d'aprovar el reglament de la relació, valoració i provisió de llocs de treball de l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs.

Atès que aquest acord han estat sotmesa a informació pública mitjançant anuncis al BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA núm. 25 d'octubre de 2006, al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* núm. 4751, de 31 d'octubre de 2006, i al tauler d'anuncis sense que s'hagi formulat cap al·legació, i per tant l'acord inicial ha esdevingut definitiu.

Es publica íntegrament Reglament de la relació, valoració i provisió de llocs de treball de l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs:

REGLAMENT DE LA RELACIÓ, VALORACIÓ I PROVISIÓ DELS LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE SANT ADRIÀ DE BESÒS

#### 1. Objecte i àmbit d'aplicació

L'objecte d'aquest Reglament és la regulació de l'elaboració, contingut i modificació de la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs, així com l'establiment d'un marc reglamentari tant per a la gestió de la Relació de Llocs de Treball com per la Valoració i Provisió dels Llocs de Treball inclosos en la mateixa, d'acord amb la normativa vigent.

L'àmbit d'aplicació d'aquest Reglament és tot el personal que presta els seus serveis en l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs i desenvolupa un lloc de treball inclòs en la seva Relació de Llocs de Treball

#### CAPÍTOL I

#### LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL

#### 2. Concepte i caràcter de la Relació de Llocs de Treball

1. La Relació de Llocs de Treball (RLLT) és l'instrument tècnic a través del qual es realitza l'ordenació de personal, d'acord amb les necessitats dels serveis i es precisen els requisits per al desenvolupament de cada lloc de treball. És un instrument de planificació de Recursos Humans, clarament diferenciat de la plantilla de personal

2. El lloc de treball constitueix la unitat mínima operativa que amb caràcter objectiu s'identifica en una estructura organitzativa. És un conjunt homogeni de tasques, atribucions i responsabilitats que es desenvolupen per una o varies persones en un lloc determinat de l'estructura organitzativa

3. La relació de llocs de treball és l'expressió ordenada del conjunt de llocs de treball caracteritzats per pertànyer a una mateixa unitat administrativa, i inclou la totalitat dels llocs de treball existents en l'organització

municipal, corresponents als:

- \* Reservats al personal funcionari.
- \* Que poden ser ocupats per personal eventual.

- \* Que poden ser desenvolupats per personal laboral, excepte els de temporada, amb caràcter no habitual o per a tasques específiques de caràcter temporal, amb jornada completa o parcial.

4. La finalitat de la Relació de Llocs de Treball és definir el contingut, característiques i comeses de cada lloc per a poder establir la seva forma de provisió, grup d'adscripció, requisits d'accés i complements retributius

5. La Relació de Llocs de Treball té caràcter de disposició general elaborada per l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs en l'exercici de les seves potestats d'autoorganització, la qual haurà de ser negociada amb els representants del personal en els termes establerts en aquest Reglament.

6. La Relació de Llocs de Treball és pública i pot ser consultada en períodes d'exposició pública del pressupost anual o de les seves modificacions.

#### 3. Règim jurídic de la Relació de Llocs de Treball

La Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs està sotmesa al règim jurídic establert en la següent normativa:

- \* L'article 90.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local on s'estableix que les corporacions locals formaran la relació de tots els llocs de treball existents en la seva organització, en els termes previstos en la legislació bàsica sobre funció pública i que correspon a l'estat establir les normes sota les quals s'han de confeccionar les relacions de llocs de treball, la descripció dels llocs de treball tipus i les condicions requerides per a la seva creació.

- \* L'article 283.2 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 on s'estableix que els ens locals han de formar la relació de llocs de treball de llur organització, d'acord amb el que estableix la legislació bàsica de l'Estat i de desenvolupament de la Generalitat.

- \* La Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública que en el seu article 15 defineix les Relacions de Llocs de Treball com l'instrument tècnic a través del qual es realitza l'ordenació del personal, d'acord amb les necessitats dels serveis i es precisen els requisits per al desenvolupament de cada lloc de treball. El mateix article 15 desenvolupa el contingut i característiques que han de tenir aquestes relacions, mentre que l'article 16 estableix que cada administració local formarà la relació dels llocs de treball existents en la seva organització, i el contingut mínim de les mateixes.

- \* El 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, que en els seus articles 29 a 33 regula les relacions de llocs de treball i les seves característiques, així com els criteris de classificació del personal. A la vegada, l'article 66 regula els manuals d'organització.

- \* El Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals de Catalunya, que en els seus articles 29 a 32 regula la definició, contingut i procediments d'elaboració i modificació de les Relacions de Llocs de Treball.

#### 4. Objectius de la Relació de Llocs de Treball

1. La Relació de Llocs de Treball és el suport documental, jurídic i administratiu de diverses operacions tècniques en matèria de gestió de Recursos Humans, com ara:

- Anàlisi i descripció de llocs de treball.
- Valoració de llocs de treball.
- Organigrama.
- Mapes de llocs i rutes professionals.

2. 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 els requisits que ha de complir l'empleat que ocupa cada lloc de treball.

- \* Es defineix l'estructura retributiva vinculada al lloc de treball i serveix de fonament per als processos de valoració de llocs de treball

- \* Es configura l'estructura organitzativa de l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs, així com l'adscripció orgànica de cada lloc de treball

3. La creació, modificació, refosa i supressió de llocs de treball s'ha de realitzar mitjançant la Relació de Llocs de Treball.

4. Els procediments de provisió de llocs de treball s'han de efectuar segons els requisits establerts a la Relació de Llocs de Treball per a cada lloc. Per proveir un lloc de treball, cal que consti en la relació corresponent, llevat que s'hagin de realitzar temporalment tasques urgents, mitjançant personal amb contractes laborals de durada determinada, per a la realització dels programes d'inversions a càrrec dels crèdits destinats a aquesta finalitat.

#### 5. Elaboració de la Relació de Llocs de Treball

1. L'elaboració de la Relació de Llocs de treball s'ha d'ajustar als criteris de racionalitat, economia i eficàcia. Per a la seva justificació s'han d'incorporar els següents documents:

- \* 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.

2. La definició dels llocs de treball requereix l'anàlisi prèvia i la descripció de cada lloc i la seva posterior classificació, a l'efecte

## Administració Local

de determinar un dels trenta nivells, que quantifiquen el complement de destinació assignat i, si escau, el complement específic.

3. L'anàlisi de llocs de treball és el procés sistemàtic d'estudi que permet conèixer i concretar la naturalesa, contingut i responsabilitats associades a una posició organitzativa. La descripció de llocs de treball és el reflex documental, estructural i sistemàtic del contingut d'un lloc de treball.

4. L'elaboració de la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs, s'inscriu dins de les actuacions previstes en el sistema de mesures de racionalització aprovat pel ple de 31 de març de 2006, i s'ha efectuat sobre la base del catàleg de llocs de treball aprovat al maig de 2003 i les seves posteriors modificacions, en els quals hi ha recollit tot el procés d'anàlisi, descripció i valoració de llocs de treball.

5. Com a estudi justificatiu de l'actual estructura organitzativa, l'actual Relació de Llocs de Treball s'ha fonamentat en els estudis organitzatius i valoracions de llocs de treball efectuats durant el procés reorganitzatiu desenvolupat en l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs en el període 2003-2006, tant els elaborats per l'empresa externa Newport 2020 com els elaborats pels propis serveis municipals.

6. La relació detallada de tota la documentació esmentada en els paràgrafs anteriors és la següent:

- Catàleg de llocs de treball, sistema de valoració de llocs de treball i valoració de complement específic (aprovats pel ple de 22 de maig de 2003).

- Memòria de valoració de llocs de treball, valoració de determinats llocs de treball singulars i creació de dos llocs de treball (aprovats pel ple de 19 de maig de 2004).

- Modificacions del catàleg de llocs de treball aprovades conjuntament amb la plantilla i els pressupostos per al 2005 en el ple de 27 de gener de 2005.

- Estudis organitzatius realitzats per l'empresa Newport 2020 comprensius de la pràctica totalitat dels serveis municipals.

- Valoració de tres llocs singulars aprovada pel ple de 19 de maig de 2005.

- Modificacions del catàleg de llocs de treball aprovades conjuntament amb la plantilla i els pressupostos per al 2006 en el ple de 26 de gener de 2006.

- Estructura organitzativa i de personal de les àrees d'alcaldia, administració interna i noves tecnologies i informació aprovades pel ple de 31 de març de 2006.

- Estructura organitzativa i de personal de serveis socials, aprovada pel ple de 25 de maig de 2006.

7. A partir de la refosa de l'esmentada documentació, el Servei de Recursos Humans ha elaborat la present Relació de Llocs de Treball, la qual consta de la següent documentació:

- Relació de Llocs de Treball, on es relacionen, en format de columnes, tots els llocs de treball de l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs, classificats per àrees i serveis, amb

indicació de les seves característiques essencials.

- Manual d'organització, on es recullen la missió, funcions i altres característiques dels llocs de treball.

- Organigrama, derivat de la mateixa Relació de Llocs de Treball.

- Reglament de la relació i provisió de llocs de treball.

En aquesta Relació de Llocs de Treball s'han efectuat, respecte al catàleg vigent, diverses modificacions amb la finalitat d'adaptar la Relació de Llocs de Treball a la situació actual de l'organització municipal, les quals estan detallades en la memòria adjunta.

8. Aquesta documentació ha estat negociada amb els representants del personal en diferents reunions efectuades durant els mesos de juny i juliol de 2006, i posteriorment ha estat sotmesa a la seva aprovació pel Ple municipal amb els corresponents tràmits de publicitat.

### 6. Contingut de la Relació de Llocs de Treball

1. La Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs es configura, a nivell formal, com un document tabular on es relacionen tots els llocs de treball, detallant-se en una estructura de columnes, la següent informació per a cada lloc de treball:

Identificació del lloc de treball:

- \* Codi: codi numèric assignat aleatòriament a cada lloc de treball per tal de permetre el seu tractament informàtic.

- \* Denominació del lloc de treball:

- \* Destinació: Unitat organitzativa a la que està adscrit el lloc de treball dins de la seva àrea i unitat organitzativa superior.

Característiques essencials del lloc de treball:

- \* Règim (Reg): Naturalesa del tipus de personal que pot ocupar el lloc de treball: funcional (F), laboral (L) o eventual (E).

- \* Grup (Gr): grup de classificació (A, B, C, D, E) segons la titulació exigida pel seu desenvolupament.

- \* Nivell Complement de Destinació (Niv CD): Nivell de complement de destinació assignat a cada lloc de treball.

- \* Complement específic (C Específic): complement específic atribuït al lloc de treball.

- \* Escala (Esc): escala a la qual han de pertànyer els funcionaris que poden ocupar un determinat lloc de treball quan existeix reserva d'escala.

- \* Subescala/Categoria: categories de personal que poden ocupar el lloc de treball, entenent-se que es refereix a subescala-categoria-classe en llocs reservats a funcionaris i categoria en llocs reservats a personal laboral.

- \* Tipus de lloc (TL): base (B), singular (S) o comandament (C).

Provisió:

- \* Forma de provisió (FP): Sistema de provisió ordinari del lloc de treball: concurs (C) o lliure designació (LD).

- \* Administració (Adm): a la qual ha de pertànyer el personal que hagi de proveir el lloc de treball, poden estar un lloc reservat al personal de la pròpia administració (AO) o bé existir la possibilitat de proveir el lloc amb personal d'altres administracions (AL).

- \* Requisits de titulació: titulació exigida per poder ocupar el lloc de treball.

- \* Altres requisits: altres requisits obligatoris que han de complir els ocupants del lloc de treball.

- \* Nivell de català (N Cat): nivell de coneixement de llengua catalana que han de tenir els ocupants del lloc de treball.

Altres:

- \* Tipus de jornada: Tipologia de jornada de treball atribuïda a cada lloc de treball.

- \* Fitxa funcions: codi numèric de la fitxa descriptiva de les funcions atribuïdes a cada lloc de treball tal i com es recolleix en el manual d'organització.

- \* Dotacions (Dot): número de llocs similars adscrits a la mateixa àrea.

- \* Observacions.

Els llocs de treball estan agrupats per àrees i dins d'aquestes en unitats organitzatives superiors amb indicació del codi numèric corresponent a la partida pressupostària atribuïda a cadascuna d'aquestes unitats.

2. La resta d'informació necessària dels llocs de treball, atesa la seva difícil inserció en un esquema tabular, figurarà en el manual d'organització, el qual és el document complementari annexat a la Relació de Llocs de Treball, on figuren les següents informacions:

- \* Identificació del lloc de treball: codi de la fitxa descriptiva, denominació del lloc de treball, grup, nivell, classificació del lloc de treball segons les categories de personal que el poden ocupar i enquadrament orgànic.

- \* Règim de dedicació: dedicació horària setmanal, tipus de jornada i règim de disponibilitat.

- \* Contingut funcional del lloc de treball: missió i funcions, amb la possibilitat d'incorporar en un futur el corresponent perfil de competències.

- \* Règim de provisió: sistema de provisió, requisits de titulació, altres requisits, mèrits de formació i experiència a valorar en la provisió del lloc de treball.

- \* Condicions de treball: esforços físics, ambient de treball, riscos possibles.

- \* Altres informacions rellevants de cada lloc de treball.

3. La tipologia de llocs de treball s'estableix de la següent forma:

- Lloc de comandament: aquell que té responsabilitats de comandament directe sobre altres llocs de treball dins la seva unitat administrativa.

- Lloc singular: aquell que pel seu contingut o condicions específiques es distingeix de la resta de llocs de la seva categoria, però que no té responsabilitats de comandament.

- Lloc base: lloc de treball que no és ni de comandament ni està singularitzat.

4. Es consideren com llocs genèrics aquells que tenen unes funcions de tipus general, la descripció de les quals és comu-

## Administració Local

na, malgrat estar adscrits a unitats organitzatives diferents. Normalment, aquests llocs estan adscrits a l'escala d'administració general i, d'acord amb l'esperit d'aquesta, són susceptibles de canvis d'adscripció mitjançant els diferents procediments existents, exercint sempre funcions similars.

5. Determinats llocs de treball es poden definir com a polivalents, o sigui que les funcions que tenen assignades no cobreixen la totalitat de la seva jornada laboral i, per tant, és necessari completar aquesta amb altres funcions entre les compreses dins la mateixa categoria professional.

6. El règim de jornada laboral, dedicació i/o disponibilitat assignat a cada lloc de treball és el que s'especifica en el manual d'organització, segons el que determini anualment el calendari laboral. La modificació del calendari laboral implicarà la modificació d'ofici de la Relació de Llocs de Treball en tot allò que afecti a tipologies de jornada i distribució horària. La mateixa resolució d'aprovació del calendari laboral s'aplicarà, si escau, per la modificació de la Relació de Llocs de Treball.

7. Cada lloc de treball ha d'estar sotmès a un únic règim jurídic (funcionarial, laboral, eventual). En els llocs de treball susceptibles de ser funcionaritzats s'indicarà en la columna d'observacions. Aquesta circumstància es donarà, en principi, en aquells tipus de llocs que tenen atribuïdes les mateixes funcions, però que actualment estan assignats en part a funcionaris i en part a laborals. L'adscripció d'un determinat lloc de treball al règim funcionarial, en la Relació de Llocs de Treball, no implica el cessament del personal laboral que el vingués desenvolupant fins al moment.

8. Com a document complementari de la Relació de Treball haurà de figurar l'organigrama o representació gràfica de la distribució dels llocs de treball dins l'organització.

### 7. Manual d'organització

1. El manual d'organització és un document annex a la Relació de Llocs de Treball on s'inclou la descripció de la missió, les funcions bàsiques i les tasques més rellevants dels diferents llocs de treball i de les altres característiques dels llocs que es considerin adequades.

2. En tot cas, s'ha d'entendre que són incloses entre les funcions de cada lloc de treball les pròpies de l'escala a què ha de pertànyer el funcionari que l'ocupa.

3. Les definicions incloses en el manual tenen només caràcter orientatiu i poden ser modificades mitjançant decret d'alcaldia per tal d'ajustar-les als canvis que es vagin produint en els llocs de treball en funció dels serveis que s'hi hagin de prestar.

4. Les funcions assignades en el manual d'organització constitueixen el mínim d'obligat compliment per l'empleat municipal, al qual se li poden atribuir altres de contingut similar.

### 8. Organigrama

1. L'organigrama és la representació gràfica

de l'estructura de l'organització municipal.

2. L'organigrama té el caràcter de documentació annexa a la Relació de Llocs de Treball i es constitueix com un instrument tècnic de suport a la Relació de Llocs de Treball, a fi i efecte, de millorar els aspectes informatius d'aquesta i facilitar la seva anàlisi.

3. La modificació de l'organigrama s'ha d'efectuar mitjançant la modificació de la Relació de Llocs de Treball, per a la realització de la qual, l'organigrama té el caràcter d'instrument tècnic auxiliar.

### 9. Plantilla de personal

La plantilla de personal és un document no inclòs dins la Relació de Llocs de Treball, però vinculat a la mateixa i que té com a funció bàsica la quantificació del número de places de l'Ajuntament.

La plantilla de personal està integrada per la relació detallada per escales, subescales, classes i categories de les places en què s'integren els funcionaris, el personal laboral i l'eventual, indicant la denominació d'aquestes, el nombre de places que les constitueixen, el nombre de les que es troben vacants i el grup a que pertanyen, d'acord amb la titulació exigida per al seu ingrès.

La plaça és la unitat mínima d'enquadrament dins l'escala, subescala, classe i grup de la plantilla. Per al personal laboral es correspon amb el concepte de categoria o grup professional. La plaça està relacionada amb les tasques genèriques explicitades per cada escala i grup, o categoria professional en el cas del personal laboral.

### 10. Modificació de la Relació de Llocs de Treball

1. La iniciativa de la modificació de la Relació de Llocs de treball partirà, normalment, de les diferents unitats municipals, les quals, en la mesura de les seves necessitats, formularan propostes de modificació singulars de la Relació de Llocs de Treball. Aquestes propostes podran ser també formulades pels diferents responsables polítics i/o pels representants del personal.

2. A partir de les propostes presentades, el Servei de Recursos Humans, en col·laboració amb els responsables de les àrees implicades, elaborarà l'expedient de modificació de la Relació de Llocs de Treball on es motivin i fonamentin els canvis proposats.

3. L'expedient de modificació de la Relació de Llocs de Treball constarà de la següent documentació:

- \* Memòria explicativa on constin els següents elements:

- Anàlisi d'estructures organitzatives on constin i es motivin les modificacions organitzatives proposades, així com l'organigrama resultat.

- Anàlisi funcional dels llocs de treball a modificar, crear o suprimir on, a partir de l'anàlisi de funcions i tasques, es desenvolupin els paràmetres que defineixen cada lloc de treball.

- Anàlisi econòmica de la proposta amb

càlcul del seu cost.

- Proposta de modificacions a realitzar tant en la Relació de Llocs de Treball com en la fitxa de cada lloc de treball.

- \* Expedient de valoració de llocs de treball, si la modificació de funcions o la creació de nous llocs ho justifica.

- \* Expedient de modificació de crèdits pressupostaris i informe d'intervenció, si les modificacions plantejades tenen repercussió econòmica.

4. La proposta de modificació de la Relació de Llocs de Treball, haurà de ser sotmesa a consulta dels representants del personal si sol implica canvis organitzatius, i a negociació si té repercussió sobre les condicions de treball del personal com ara assignació de noves tasques als llocs de treball, adscripció dels llocs de treball a diferents grups, requisits de titulació i/o coneixement de llengües, sistema de provisió, modificacions del règim jornada laboral o modificacions retributives.

5. Una vegada efectuat el tràmit de consulta o negociació amb els representants del personal, l'aprovació definitiva de la modificació serà efectuada per acord del Ple, i estarà sotmesa als preceptius tràmits de publicitat.

6. Per decret d'Alcaldia es podrà efectuar la modificació no substancial de les funcions del lloc de treball sempre que siguin funcions específiques de les contingudes amb caràcter genèric en la Relació de Llocs de Treball quan raons de servei així ho requereixin.

7. La creació, modificació i supressió del llocs de treball reservats a funcionaris amb habilitació de caràcter nacional s'haurà d'efectuar d'acord amb la corresponent col·laboració amb l'Administració de l'Estat i la normativa específica d'aquest col·lectiu.

8. Tant la Relació de Llocs de Treball com les seves modificacions hauran de ser publicades en el BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA o en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, enviant-se còpia a l'Administració General de l'Estat i de la Generalitat en el termini de 30 dies posteriors a l'acord d'aprovació. La publicació de les modificacions es pot agrupar en períodes de tres mesos.

9. Els canvis efectuats en els llocs de treball hauran de ser comunicats als seus ocupants i s'hauran d'incorporar al seu expedient personal.

10. A banda del procediment de modificació descrit, anualment, en la mateixa sessió del Ple on s'aprovin els pressupostos municipals, es modificarà la Relació de Llocs de Treball per tal d'actualitzar els diferents conceptes retributius, així com per introduir els canvis organitzatius i funcionals previstos durant l'exercici.

## CAPÍTOL II

### CLASSIFICACIÓ I VALORACIÓ DE LLOCS DE TREBALL

#### 11. La classificació de llocs de treball

La classificació dels llocs de treball consisteix en el procés d'ordenació dels llocs de treball en base al contingut funcional d'aquests, determinant per a cada lloc un grup





## Administració Local

ser consecutius, respectant la doble adscripció dels intervals dels nivells de complement de destinació corresponents a cada grup. L'empleat adscrit a un lloc assignat a dos grups de titulació, percebrà les retribucions referides a l'escala, subescala, classe o categoria a la qual pertany la plaça que té en propietat.

### 14. Nivell

1. Els llocs reservats a funcionaris es classifiquen en trenta nivells. Els nivells superiors assignats a una escala poden coincidir amb els inferiors d'una altra escala per a l'ingrés als quals s'exigeix una titulació de nivell superior.

2. D'acord amb el que estableix la normativa vigent cada grup de classificació té atribuït un ventall de nivells i que, en el cas de l'estructura de llocs de treball de l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs són els següents:

| Grup | Nivell mínim | Nivell màxim |
|------|--------------|--------------|
| A    | 21           | 30           |
| B    | 19           | 26           |
| C    | 16           | 22           |
| D    | 16           | 18           |
| E    | 12           | 14           |

3. Mitjançant la classificació i valoració de llocs de treball cada lloc de treball tindrà assignat un únic nivell, comprès dins dels límits assenyalats per a cada grup. Aquest nivell serà el que determini el complement de destinació a percebre per l'empleat municipal adscrit al lloc de treball, sense perjudici del grau personal que pugui tenir consolidat aquest empleat.

4. L'assignació del nivell a cada lloc de treball s'ha de realitzar segons els criteris d'especialització, responsabilitat, competència i comandament, així com de complexitat territorial i funcional dels serveis on s'adscriu el lloc de treball.

5. 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 igual o superior al que correspongui a qualsevol altre subordinat a ell.

6. Els llocs de treball reservats a personal laboral també es classificaran en trenta nivells, amb un règim anàleg als llocs de treball reservats a funcionaris.

### 15. Estructura retributiva

1. L'estructura retributiva del personal funcionari al servei de l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs es l'establerta en l'article 23 de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública, desenvolupada en el Real Decret 861/1986, de 25 d'abril de 1986, pel qual s'estableix el règim de les retribucions dels funcionaris de l'administració local i en el capítol 2 del títol 5 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

2. A tots els efectes s'establirà un règim retributiu comú que implica l'equiparació del personal laboral en quantia, còmput i regula-

ció dels grups i nivells, i la resta de conceptes retributius aplicables, al personal funcionari en igualtat de funcions, condicions, llocs de treball i dedicació. Així, personal funcionari i personal laboral tindran la mateixa estructura retributiva, que serà l'establerta, amb caràcter general, per a tota la funció pública i que es fixaran de la forma següent:

\* Retribucions bàsiques:

- El sou, que correspon a l'assignat a cadascun dels grups en que s'organitzen les escales, subescales, classes o categories.

- Els triennis, consistents en una quantia igual per a cada grup per cada tres anys de servei en l'escala, subescala, classe o categoria.

- Les pagues extraordinàries, que seran dues cada any.

\* Retribucions complementàries:

- El complement de destinació segons el nivell determinat en la relació de llocs de treball d'acord als límits mínims i màxims que determini la normativa estatal sobre la funció pública.

- El complement específic, destinat a retribuir les condicions particulars d'alguns llocs de treball i que figurarà a la relació de llocs de treball.

- El complement de productivitat, la finalitat del qual és de retribuir l'especial rendiment, l'activitat extraordinària i l'interès o la iniciativa amb què el funcionari desenvolupa el seu treball.

- Gratificació per serveis extraordinaris prestats fora de la jornada normal de treball, que en cap cas no poden ésser fixes en la quantia ni periòdiques en el dret a percebre-les.

\* Indemnitzacions per raó de servei.

3. La naturalesa d'aquestes retribucions és la següent:

\* Les retribucions bàsiques dependran del grup de classificació on s'inscriu l'escala, subescala o categoria a la qual pertanyi el personal adscrit a un determinat lloc de treball.

\* El complement de productivitat, les gratificacions per serveis extraordinaris i les indemnitzacions per raó de servei són retribucions vinculades al desenvolupament que cada persona realitza de les funcions assignades al seu lloc de treball.

\* El complement de destinació està vinculat al nivell assignat al lloc de treball, i per tant ha de respondre als criteris d'especialització, responsabilitat, competència, comandament i complexitat que té cada lloc de treball. Independentment del nivell assignat al lloc de treball, el personal que el desenvolupi pot tenir un grau personal consolidat, mitjançant la seva carrera professional, superior al nivell del lloc de treball, percebent en aquests casos el complement de destinació corresponent al seu grau personal i no al nivell del lloc de treball.

\* El complement específic està destinat a retribuir les condicions particulars del lloc de treball en atenció a la seva especial dificultat tècnica, dedicació, incompatibilitat, responsabilitat, perillositat o penositat, i pel seu

establiment es requereix la valoració del lloc de treball, amb caràcter previ.

4. D'acord amb els criteris esmentats, els complements de destinació i específic són els destinats a retribuir les característiques específiques de cada lloc de treball, i per tant la seva percepció estarà vinculada a l'ocupació de cada lloc de treball, no tenint un caràcter consolidable, excepte en allò que es refereix al grau personal consolidat.

5. La relació de llocs de treball contempla la quantia de les retribucions complementàries corresponents al complement de destinació i complement específic resultant de la valoració i classificació de llocs de treball.

### 16. La valoració de llocs de treball

1. La valoració de llocs de treball és la tècnica mitjançant la qual s'assenyala el valor d'un lloc de treball dins de l'organització. És el conjunt de mètodes per a mesurar i avaluar el contingut de les ocupacions dins d'una organització amb la finalitat de crear una estructura salarial fonamentada en les funcions assignades a cada lloc de treball.

2. La valoració de llocs de treball exigeix que amb caràcter previ es realitzi un procés d'anàlisi i descripció dels llocs de treball, amb l'avaluació de les funcions desenvolupades en cadascun d'ells, per tal de permetre l'ordenació i classificació dels llocs de treball segons el seu contingut funcional.

3. Mitjançant la valoració de llocs de treball es relaciona el contingut funcional del lloc de treball amb la seva retribució. L'objectiu de la valoració de llocs de treball és assignar un valor a cada lloc de treball que es correspongui amb el conjunt de tasques substancials, responsabilitats i altres característiques inherents i habituals als mateixos.

4. Tant per atribuir un determinat valor a cada lloc de treball com per traduir aquest valor als conceptes retributius associats (grup, nivell, complement específic), cal elaborar un manual tècnic on s'estableixi els sistemes de valoració a utilitzar amb indicació dels factors a valorar, mètode específic de valoració de cada factor i aplicació dels valors obtinguts a retribucions.

5. Atès que les valoracions de llocs de treball efectuades fins ara en l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs, s'han realitzat amb dos metodologies diferents (sistema de puntuació de factors aplicable sol al complement específic i sistema Hay aplicat a la retribució global del lloc de treball) i que cap de les dues metodologies ha estat aplicada a la totalitat dels llocs de treball, cal elaborar un nou manual de valoració, basat en algun dels sistemes existents de puntuació de factors i que serveixi per efectuar una valoració global de tots els llocs de treball inclosos en la Relació de Llocs de Treball.

6. D'acord amb l'exposat en el punt anterior, l'estructura retributiva assignada en la Relació de Llocs de Treball cal entendre-la com de caràcter provisional, fins que no es realitzi una valoració global de tots els llocs de treball amb un sistema únic. Si abans d'aquesta valoració global es necessari realitzar

## Administració Local

alguna valoració parcial de llocs de treball, s'utilitzarà la metodologia Hay en els termes descrits en l'informe emès pel Servei de Recursos Humans en data 21 de març de 2006, que ha servit de base a les últimes valoracions efectuades.

7. Com a complement de la valoració de llocs de treball cal efectuar un estudi retributiu consistent en efectuar una anàlisi que correlacioni les puntuacions obtingudes en el procés de valoració de cada lloc de treball i les seves retribucions actuals en dues vessants: la vessant interna, que ens indica quin és l'estat de les retribucions de l'Ajuntament enfront d'una situació d'equitat interna i la vessant externa, que avalua l'equilibri respecte d'altres ajuntaments de característiques similars.

8. En base als procediments de valoració de llocs de treball es realitza la proposta retributiva concreta per a cada lloc de treball. Aquesta proposta ha de tenir en compte la regularització de les possibles disfuncions internes evidenciades durant l'estudi retributiu. L'establiment d'aquesta proposta es defineix basant-se en criteris de racionalitat en la despesa pública, així com també en altres aspectes que puguin incidir en la possibilitat d'aplicació de la línia retributiva que es planteja.

### 17. L'expedient de valoració de llocs de treball

1. Tota valoració de llocs de treball que s'efectuï, ja sigui global o parcial, requerirà la formació d'un expedient complementari a l'expedient de modificació de la Relació de Llocs de Treball.

2. Com a primer element d'aquest expedient cal disposar d'un manual tècnic de valoració de llocs de treball on s'especifiquin els següents punts:

- Mètode de valoració a utilitzar.
- Factors a valorar i graduació de cadascun d'ells.
- Puntuació atribuïda a cada factor i ponderació dels mateixos.
- Mètode d'assignació d'una puntuació global a cada lloc de treball.
- Conversió de la puntuació en retribucions, amb especificació de la repercussió en cada concepte retributiu.

3. Fins que no es disposi d'un manual propi, s'utilitzarà el manual de valoració de llocs de treball facilitat per la Diputació de Barcelona amb la metodologia descrita en l'informe del servei de recursos humans de 21 de març de 2006.

4. L'anàlisi i descripció dels llocs de treball prèvia a la valoració es realitzarà mitjançant l'elaboració de la corresponent fitxa descriptiva del lloc de treball, segons el model de la Relació de Llocs de Treball, a partir de la qual es podrà realitzar la valoració.

5. Si els llocs a valorar ja existeixen, caldrà que els seus ocupants omplin un qüestionari tipus d'anàlisi del lloc de treball, el qual haurà de estar contrastat pel responsable del servei.

6. Abans de realitzar la valoració, caldrà efectuar un estudi organitzatiu, fonamentat en l'anàlisi de llocs de treball i on es motivin els canvis funcionals proposats, la seva implicació organitzativa i les millores organitzatives i funcionals que s'en derivin. Aquest estudi el realitzarà el Servei de Recursos Humans amb la col·laboració dels responsables de les àrees afectades.

7. Una vegada recopilada aquesta informació, es procedirà a la valoració dels llocs de treball, la qual realitzarà la comissió de valoració. El resultat de la valoració es recollirà en una fitxa tècnica de valoració del lloc de treball amb la corresponent proposta de modificació retributiva.

8. Finalitzada la valoració, caldrà adjuntar els corresponents estudi retributiu i d'impacte pressupostari, i seguir el tràmit establert per a la modificació de la Relació de Llocs de Treball.

### 18. Comissió de valoració

1. Per tal de garantir l'objectivitat del treball de la valoració de llocs de treball es constituirà una comissió tècnica de valoració en la qual, si es creu convenient, hi podrà haver personal tècnic de la Diputació de Barcelona.

2. La comissió de valoració estarà presidida pel Regidor de Recursos Humans i estarà formada per dos tècnics de recursos humans i per un tècnic responsable de l'àrea on estiguin adscrits els llocs de treball a valorar. Els representants del personal de l'Ajuntament participaran en les sessions de treball de la comissió, en número d'un representant de cadascuna de les organitzacions sindicals amb legitimitat negociadora.

3. La comissió de valoració té un caràcter tècnic i la seva funció és la realització de la valoració de llocs de treball, i si escau, proposta de modificacions retributives, les quals seran d'aplicació quan finalitzi el corresponent procediment de modificació de la Relació de Llocs de Treball. Els acords de la comissió requeriran majoria simple dels seus membres, tenint el vot del president caràcter de qualitat en cas d'empat.

4. La comissió de valoració serà convocada per la Regidoria de Recursos Humans, sempre que s'iniciï un procediment de modificació de la Relació de Llocs de Treball, pel qual es requereixi la formació d'un expedient de valoració de llocs de treball.

### 19. Assignació inicial de nivells retributius

1. Amb l'aprovació de la Relació de Llocs de Treball, cada lloc de treball, inicialment, tindrà assignats els nivells retributius que constin en el vigent catàleg de llocs de treball.

2. En el termini de sis mesos des de l'aprovació inicial de la Relació de Llocs de Treball, s'iniciaran els tràmits per procedir a la valoració global de tots els llocs de treball que formen part de la Relació, la qual entrarà en vigor el dia 1 del mes següent a l'aprovació pel Ple Municipal del corresponent expedient de modificació de la Relació de Llocs de Treball.

3. Tant els nivells retributius actuals com les modificacions que es produeixin fins a la realització de l'esmentada valoració global cal entendre'ls com valors provisionals, superadits al resultat de l'esmentada valoració global.

4. Una vegada realitzada la valoració global de llocs de treball, es podran realitzar valoracions parcials de llocs de treball sempre que sigui necessari realitzar canvis organitzatius o modificacions funcionals dels llocs de treball per adaptar l'estructura municipal a les necessitats dels serveis i el municipi, d'acord amb el procediment establert en aquest Reglament.

5. Sempre que es creï un nou lloc de treball es procedirà a la seva valoració i classificació tenint en compte la seva homogeneïtat a nivell retributiu amb altres llocs de característiques anàlogues o similars dels existents a la relació de llocs de treball vigent, d'acord amb el procediment general de valoració.

### 20. Procediment de revisió

1. Es distingeixen dos tipus de iniciació del procediment de revisió de la valoració de llocs de treball:

- Petició de valoració que per raons tècniques-organitzatives o per altres motius promogui el propi Ajuntament.

- Petició de revisió per part dels propis ocupants dels llocs de treball o dels seus representants sindicals.

2. Si la proposta de nova valoració la realitza el propi Ajuntament, és formarà un expedient de valoració de llocs de treball, segons el que determina l'article 17, el qual s'inscriurà dins d'un procediment de modificació de la relació de llocs de treball. Les modificacions retributives sorgides d'aquest procediment tindran efectivitat des del dia 1 del mes següent a la data d'aprovació pel Ple de la modificació de la relació de llocs de treball.

3. En les propostes de revisió de la valoració de llocs de treball realitzades a instància del propi ocupants dels llocs de treball o dels seus representants sindicals, s'haurà de seguir el procediment següent:

- Omplir un formulari de descripció de llocs de treball i un model de sol·licitud de revisió de la valoració d'un/s determinat/s lloc/s de treball, que estarà a la disposició de tothom en el servei de Recursos Humans, on s'hauran de descriure les noves funcions del lloc de treball argumentant les variacions substancials que es considerin oportunes.

- Aquesta sol·licitud es presentarà en el Servei de Recursos Humans, el qual la posarà en coneixement dels responsables de l'àrea on estiguin adscrits els llocs de treball per que informin sobre l'exactitud o inexactitud de la dades aportades.

- A partir d'aquesta informació, el Servei de Recursos Humans elaborarà un informe tècnic sobre la proposta i es constituirà la comissió de valoració per realitzar una nova valoració i conformar el corresponent expedient de valoració de llocs de treball.

- Si escau, es seguiran els tràmits adients



## Administració Local

per realitzar la corresponent modificació de la relació de llocs de treball.

- Si la modificació implica canvis retributius, els efectes seran del dia 1 del mes següent a la data d'aprovació de la modificació de la relació de llocs de treball per part del Ple.

- El termini màxim per resoldre la sol·licitud serà de tres mesos a partir del dia de presentació de la sol·licitud, considerant-se desestimada si no hi ha resolució expressa.

4. Les propostes de revisió de la valoració de llocs de treball realitzades a instància del propis ocupants dels llocs de treball o dels seus representants sindicals, no es podran tornar a repetir, quant als mateixos llocs, en un termini de dos anys des de la data de resolució del procediment.

### 21. Complement Personal Transitori Absorbible

1. En aquells llocs de treball en què el resultat de la valoració (ja sigui inicial o de revisió) impliqui un menor nivell retributiu, aquest s'aplicarà a partir de l'aprovació de la modificació de la Relació de Llocs de Treball, però als seus ocupants se'ls aplicarà un complement personal transitori per la diferència retributiva en els termes d'aquest article.

2. Aquest complement personal transitori serà equivalent a la diferència existent entre la retribució bruta percebuda fins al moment i la nova retribució bruta assignada al lloc de treball, sense tenir en compte les retribucions vinculades a l'antiguitat (triennis).

3. El complement personal transitori tindrà caràcter absorbible i del seu import es deduirà l'import equivalent al 50% dels increments retributius generals que s'apliquen en l'inici de cada exercici pressupostari. A aquests efectes sol es tindran en compte els increments retributius del sou i de les retribucions complementaries fixes vinculades al lloc de treball.

4. Si l'empleat canvia de lloc de treball, mitjançant els corresponents processos de provisió o selecció, el complement personal transitori serà absorbit amb la millora retributiva que el canvi de lloc originí, continuant-se la seva absorció anualment en els termes del punt anterior.

5. Si un empleat es remogut del seu lloc de treball per la supressió del mateix i es adscrit a un lloc amb menor retribució, tindrà dret a percebre un complement personal transitori en els termes d'aquest article.

### CAPÍTOL III

#### LA PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL

### 22. La provisió de llocs de treball: naturalesa i objectius

1. La provisió de llocs de treball es defineix com la cobertura de les vacants mitjançant personal que ja presta serveis a l'administració (selecció interna) i que reuneix els requisits per cobrir aquestes vacants.

2. La provisió de llocs de treball es regeix pels principis d'igualtat, publicitat, mèrit i

capacitat.

3. Els objectius de la provisió de llocs de treball són:

- Facilitar la mobilitat de les persones que vulguin accedir a altres llocs de treball, per tal d'oferir l'oportunitat de desenvolupament i de carrera professional.

- Cobrir vacants i necessitats noves amb la prioritització de l'accés dels recursos humans interns.

- Aconseguir la flexibilitat, la polivalència i l'adaptació permanents als canvis, cosa que permetrà respondre l'evolució de les necessitats organitzatives i dels llocs de treball.

- Establir amb claredat el marc en què s'ha de desenvolupar la cobertura de les vacants existents, aclarir el tipus de concursos, les condicions que hauran de complir els concursants i els criteris de valoració dels mèrits que s'aportin.

### 23. Règim jurídic de la provisió de llocs de treball

1. La provisió de llocs de treball a l'administració local està sotmesa al règim jurídic derivat de la següent normativa:

\* L'article 101 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local, on s'estableix que els llocs de treball vacants que hagin de ser coberts per funcionaris es proveiran pels sistemes de concurs de mèrits o de lliure designació.

\* L'article 294 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, on s'estableix que els llocs de treball reservats a funcionaris s'han de proveir per concurs i es descriuen, entre altres, els mèrits preferents a valorar en un concurs i el procediment de cessament en els càrrecs proveïts per concurs, així com el procediment excepcional de lliure designació.

\* L'article 20 de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública on s'estableixen i descriuen els procediments de concurs i lliure designació, com procediments normals per la provisió de llocs de treball, així com els supòsits i procediments de remoció del lloc de treball, reassignació d'efectius dins d'un pla d'ocupació, trasllats i canvis d'adscripció per motius de salut.

\* El títol 5 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 regula la provisió de llocs de treball, desenvolupant normativament els sistemes de provisió de llocs de treball, la mobilitat dels funcionaris i la remoció dels funcionaris.

\* El capítol 4 del títol 4 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya regula la provisió de llocs de treball tant de funcionaris com de laborals, mentre que l'article 107 regula el procediment de permuta.

\* Per últim, el Real Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el reglament

general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'administració de l'estat, regula àmpliament la provisió de llocs de treball, però aquesta norma té una aplicació supletòria en l'administració local catalana.

2. Els llocs de treball reservats a funcionaris d'habilitació nacional es proveiran segons el que determina la seva normativa específica.

3. La provisió de llocs de treball corresponents a la Policia Local, també s'haurà de realitzar d'acord amb la seva normativa específica.

### 24. Sistemes de provisió de llocs de treball

1. Els sistemes ordinaris per la provisió de llocs de treball a l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs són els següents, segons determini la Relació de Llocs de Treball per a cadascun dels llocs:

\* Concurs de mèrits entre funcionaris que pertanyin a la mateixa corporació o a qualsevol de les administracions locals o a la Generalitat de Catalunya, segons especifiqui la relació de llocs de treball.

\* Lliure designació, per als llocs que figurin amb aquesta qualificació en la relació de llocs de treball.

2. Cada empleat municipal haurà d'estar adscrit a un dels llocs de treball que figuren en la Relació de Llocs de Treball. Per a què aquesta adscripció es consideri definitiva caldrà que s'hagi efectuat el corresponent procés de provisió del lloc de treball, segons les disposicions de la normativa vigent i d'aquest Reglament.

3. Seran objecte de concurs o lliure designació tots els llocs de treball d'un nivell superior al bàsic de cadascuna de les escales que restin vacants o bé que siguin de nova creació, sempre i quan necessitats del serveis o raons d'urgència motivades no impliquin la seva provisió per algun dels procediments extraordinaris.

4. En general, els llocs de treball singulars o de comandament seran proveïts per qualsevol dels sistemes ordinaris, mentre que els llocs base seran proveïts per adscripció inicial després de superar el corresponent procés selectiu, per concurs general de trasllats o pels sistemes extraordinaris de provisió de llocs de treball.

5. En la provisió de llocs de treball per concurs i lliure designació és preceptiva la publicació del anunci de convocatòria als mitjans de publicitat interns de l'Ajuntament i també al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* quan es prevegi la participació de funcionaris d'altres administracions públiques.

6. Els sistemes de provisió de llocs de treball reservats a personal laboral en l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs seran idèntics en forma i procediment als aplicats al personal funcionari, segons les especificitats que es determinin en la relació de llocs de treball, tot tenint en compte el que disposen els arti-

## Administració Local

cles 39 i 41 de l'Estatut dels Treballadors sobre mobilitat del personal laboral.

7. Per poder participar en un procés ordinari de provisió de llocs de treball, caldrà tenir en propietat una plaça de la plantilla municipal, des de la qual es pugui participar en la corresponent convocatòria de provisió.

8. El reingrés al servei actiu del personal que no tingui reserva de lloc de treball, s'efectuarà mitjançant la seva participació en les convocatòries per a la provisió de llocs de treball o bé mitjançant la seva adscripció provisional a llocs de treball vacants de la seva categoria. Els reingressats amb adscripció provisional, d'acord amb l'article 28, tindran l'obligació de participar en els procediments de provisió que es convoquin pels quals compleixin els requisits de participació.

9. L'adjudicació de llocs de treball al personal de nou ingrés que hagi superat un procés selectiu s'efectuarà d'acord amb les peticions dels interessats, segons l'ordre obtingut en les proves de selecció, sempre que reuneixin els requisits determinats en la Relació de Llocs de Treball. Aquesta adjudicació tindrà el caràcter de definitiva. Els llocs de treball que poden ser proveïts mitjançant adscripció inicial després de superar un procés selectiu, són els classificats com lloc base i aquells llocs singulars que no tinguin definit cap lloc base dins la mateixa categoria professional, sense perjudici que determinats llocs d'aquestes característiques siguin susceptibles d'un concurs de trasllats.

10. Els sistemes extraordinaris de provisió de llocs de treball poden ser els següents:

- \* Adscripció provisional.
- \* Comissió de serveis.
- \* Lliure trasllat condicionat (redistribució d'efectius, readscripció).
- \* Trasllet per motius de salut.
- \* Reassignació d'efectius.
- \* Permuta.

Aquests sistemes, atès el seu caràcter extraordinari, es desenvolupen, sense necessitat de convocatòria pública, mitjançant resolució de la Regidoria de Recursos Humans que haurà d'estar motivada a través del corresponent expedient, d'acord amb l'establert en la normativa vigent, així com en aquest reglament.

11. Els funcionaris procedents d'altres administracions podran participar en els processos de provisió de llocs de treball de l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs quan així ho indiqui la relació de llocs de treball. En aquest cas, la designació per al lloc de treball determina simultàniament l'accés a la funció pública de l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs i l'adscripció a un lloc concret, integrant-se en l'escala corresponent. En l'administració d'origen, el funcionari restarà en la situació administrativa que correspongui.

### 25. Concurs

1. El concurs constitueix el sistema normal de provisió i s'hi han de tenir únicament en compte els mèrits exigits en la corresponent convocatòria.

2. L'Alcalde, o regidor delegat, serà l'òr-

gan competent per a l'aprovació de les bases i convocatòries per a la provisió de llocs de treball per concurs que hauran de contenir necessàriament les següents dades

\* Denominació, nombre, enquadrament orgànic, descripció, nivell retributiu, complement destinació i específic del lloc de treball.

\* Condicions i requisits necessaris per a l'exercici del lloc d'acord al que disposi la relació de llocs de treball.

\* Composició de la Comissió d'Avaluació.

\* Mèrits a valorar i barem de puntuació.

\* Puntuació mínima exigida per poder adjudicar les vacants a proveir.

3. Cada convocatòria de concurs es registrarà per el que disposin les seves bases específiques, a les quals s'hi podran presentar alegacions durant els 20 dies següents a la seva publicació, que s'entendran desestimades si transcorren 30 dies, des que foren presentades, sense que hagi recaigut resolució expressa.

4. Una vegada realitzada la convocatòria, el termini de sol·licitud serà de 15 dies hàbils, transcorregut el qual es farà pública la llista provisional d'admesos i exclosos, la qual s'eleva a definitiva si en el termini de 10 dies no hi ha hagut cap reclamació o bé quan es resolguin aquestes.

5. Els mèrits a valorar seran els adequats a les característiques del lloc, que preferentment seran els següents:

- \* Grau personal.
- \* Valoració del treball desenvolupat en relació a la naturalesa del lloc convocat (experiència en llocs de l'àrea, resultats de l'avaluació del desenvolupament,...).
- \* Cursos de formació i perfeccionament.
- \* Antiguitat per anys de servei.
- \* També es podran incloure l'elaboració i defensa de memòries així com la realització d'entrevistes sobre el contingut funcional del lloc a proveir i de l'experiència professional de l'empleat.

Cada mèrit no podrà excedir el 40% del total ni ser menor del 10%.

6. Per avaluar aquests mèrits es constituirà una comissió d'avaluació formada per un mínim de quatre membres, entre els quals es podran incloure representants de les organitzacions sindicals més representatives. La comissió d'avaluació també podrà comptar amb l'assessorament de tècnics experts.

7. La Comissió d'Avaluació no pot constituir-se sense l'assistència de la meitat més un dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents. Les decisions s'han d'adoptar per majoria dels membres de la Comissió.

8. La resolució del concurs es realitzarà en el termini de dos mesos des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, mitjançant resolució de la Regidoria de Recursos Humans fonamentada en la proposta realitzada per la comissió de valoració, que serà publicada d'acord amb l'article 24.5.

9. La pressa de possessió en el nou lloc de treball s'haurà de realitzar en el termini de 3 dies hàbils posteriors a la publicació de la resolució. Els destins obtinguts per concurs

són irrenunciables.

### 26. Lliure designació

1. L'Alcalde, o regidor delegat, serà l'òrgan competent per a l'aprovació de les convocatòries per a la provisió de llocs de treball per lliure designació que contindran les següents dades:

\* Denominació, descripció, enquadrament orgànic, nivell retributiu i complement destinació i específic del lloc de treball.

\* Requisits d'accessibilitat al lloc de treball d'acord amb les previsions recollides a la relació.

\* Termini i forma de presentació de la sol·licitud.

2. El termini de sol·licitud serà de 15 dies hàbils des de la convocatòria. Amb les sol·licitud presentades es formarà una relació provisional d'admesos i exclosos que s'eleva a definitiva si en el termini de 10 dies no s'hi presenten reclamacions o bé quan es resolguin aquestes.

3. En el termini d'un mes des de la data de finalització del període de presentació d'instàncies es resoldrà el nomenament del lloc a proveir, abans del qual serà preceptiu un informe favorable del responsable de l'àrea on l'empleat presta els seus serveis.

### 27. Remoció del lloc de treball

1. La provisió d'un lloc de treball, sigui per concurs o lliure designació, no constitueix un dret adquirit per al personal municipal que hi hagi accedit.

2. Els empleats adscrits a un lloc de treball pel procediment de lliure designació podran ser remoguts del mateix, amb caràcter discrecional, d'acord amb el procediment següent:

\* Notificació de la proposta a l'ocupant del lloc per part de la Regidoria de Recursos Humans i atorgament d'un termini de deu dies d'audiència davant del Servei de Recursos Humans.

\* Comunicació de la proposta als òrgans de representació del personal.

\* Resolució de remoció, on es motivi aquesta, dins el caràcter discrecional de la mateixa.

3. Els empleats municipals que hagin accedit a un lloc de treball pel procediment de concurs podran ser remoguts mitjançant resolució motivada de l'alcalde, previ el corresponent expedient administratiu contradictori i no disciplinari, un cop escoltats els representants sindicals en els supòsits següents:

\* Si s'altera el contingut del lloc de treball mitjançant les relacions de llocs de treball i es modifiquen els supòsits que servien de base a la convocatòria.

\* Si es produeix un rendiment insuficient que no comporta inhibició o si es manifesta una evident manca de capacitat per ocupar el lloc de treball que els impedeixi de complir amb eficàcia les funcions assignades.

El procediment per efectuar la remoció serà el següent:

\* Proposta de remoció on es motivin les seves causes, de la qual es donarà coneixement a l'interessat per que hi formulï al·lega-



## Administració Local

cions en el termini de 10 dies

\* Comunicació de la proposta a la Junta de Personal o Comitè d'empresa, que en un termini de 10 dies haurà d'emetre el seu dictamen, el qual s'entendrà favorable a la proposta de remoció si en el termini indicat no s'emet el dictamen de forma expressa.

\* Resolució motivada de la remoció.

4. També es perdrà l'adscripció a un lloc de treball quan concorri alguna de les circumstàncies següents:

\* Supressió del lloc de treball, per modificació de la Relació de Llocs de Treball.

\* Nomenament per a un lloc diferent.

\* Renúncia, si fos acceptada, per l'òrgan que va efectuar el nomenament.

\* Totes aquelles altres regulades en la normativa vigent.

5. Els empleats remoguts en el seu lloc de treball per supressió del mateix o bé pels procediments descrits en els punts 2 i 3, seran adscrits provisionalment a un altre lloc de la mateixa categoria, fins que obtinguin un altre destí definitiu participant en els corresponents processos de provisió de llocs de treball.

6. El personal que sigui remogut o fet cessar, té dret a percebre les retribucions bàsiques i el complement de destinació equivalent al grau personal que tinguin consolidat i el complement específic del lloc de treball que passi a ocupar, d'acord amb la regulació legal corresponent per aquests supòsits.

7. També serà aplicable l'apartat anterior en el cas que el cessament del lloc de treball es produeixi per la supressió d'aquest lloc de treball, percebent el complement personal transitori absorbible descrit en l'article 26 d'aquest reglament, sens perjudici dels procediments de reassignació que es puguin adoptar d'acord a la normativa vigent.

8. Si al personal remogut no se'l atribueix un altre lloc de treball, durant un termini màxim de tres mesos, tindrà dret a percebre les retribucions complementàries del lloc que ocupava, actuant-se en aquests casos d'acord amb el que estableix la normativa legal.

9. Els empleats municipals que ocupin llocs de treball que vegin modificada la seva forma de provisió, continuaran ocupant el mateix i, a efectes de cessament, es regiran per les regles dels sistema pel qual van ser anomenats en el seu dia.

### 28. Adscripció provisional

1. Els empleats municipals seran adscrits provisionalment a un altre lloc de treball en aquests supòsits:

\* Remoció o cessament en un lloc obtingut per concurs o lliure designació.

\* Supressió del lloc de treball.

\* Reingrés al servei actiu de funcionaris sense reserva de lloc de treball.

2. En situacions d'adscripció provisional, els empleats tenen dret a percebre el complement de destinació corresponent al seu grau personal, com a mínim, el complement específic del lloc on s'adscriuen provisionalment i, si escau, un complement personal transitori absorbible.

3. Els empleats en situació d'adscripció provisional, tenen l'obligació de participar en les convocatòries de provisió del seu lloc. Si no aconseguixen una adscripció definitiva, seran novament adscrits provisionalment a un altre lloc de treball, fins que obtinguin una adscripció definitiva mitjançant la seva participació en els processos de provisió de llocs de treball.

### 29. Comissió de serveis

1. En llocs de treball de nova creació, o bé en llocs que esdevinguin vacants, fins que no es procedeixi a la seva provisió definitiva, podran ser ocupats provisionalment en règim de comissió de serveis per un període màxim d'un any, prorrogable per un altre, amb les retribucions assignades al lloc desenvolupat.

2. Les comissions de serveis tindran sempre un caràcter excepcional derivat de la urgent necessitat de cobertura del lloc.

3. La comissió de serveis s'efectuarà mitjançant resolució motivada de la Regidoria de Recursos Humans a favor d'un empleat que compleixi els requisits per desenvolupar el lloc de treball.

4. També es podran atribuir funcions especials de caràcter temporal, en règim de comissió de serveis, quan siguin funcions que no estiguin assignades als llocs en la Relació de Llocs de Treball o bé tasques que per al seu major volum temporal no poden ser ateses amb suficiència.

5. El temps de serveis en comissió de serveis es computa a efectes de consolidació de grau, sempre que amb posterioritat s'obtingui el lloc amb caràcter definitiu mitjançant el corresponent procés de provisió de llocs de treball.

6. La comissió de serveis tindrà sempre un caràcter voluntari i podrà ser revocada lliurement per qualsevol de les dues parts. L'empleat adscrit a un lloc de treball en comissió de serveis té reserva del seu lloc de treball d'origen.

7. La provisió definitiva del lloc de treball cobert en comissió de serveis s'haurà de realitzar segons el sistema que determini la relació de llocs de treball, i haurà de ser inclòs obligatòriament en la següent convocatòria.

8. Quan la petició de comissió de serveis sigui formulada per l'interessat, aquesta s'ha de resoldre en el termini de 30 dies des de la recepció de la petició. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat la resolució, la sol·licitud s'entén desestimada.

### 30. Lliure trasllat condicionat

1. L'Ajuntament podrà traslladar als seus empleats, per necessitats de servei, a unitats o serveis diferents als de la seva destinació, respectant les seves retribucions, condicions essencials de treball i modificant, si escau, l'adscripció dels llocs de treball dels quals siguin titulars.

2. El trasllat haurà d'estar motivat amb causes objectives i certes, sense desviacions subjectives. La necessitat del servei ha de ser real, existir i estar demostrada, justificada i motivada en el corresponent expedient administratiu.

3. El trasllat es realitzarà mitjançant resolució de la Regidoria de Recursos Humans, i tindrà caràcter d'adscripció definitiva.

4. Aquest trasllat tindrà el caràcter de redistribució d'efectius quan els empleats que ocupin llocs no singularitzats siguin adscrits, per a una distribució adequada dels efectius o per garantir el funcionament adequat dels serveis, a altres llocs de treball del mateix nivell de complement de destí i complement específic i mateix sistema de provisió. La redistribució d'efectius sol es podrà realitzar per raons d'urgència degudament justificades o per necessitats dels serveis. Per poder-la efectuar es necessari que existeixi un altre lloc vacant i que es produeixi una situació excendentària i deficitària de recursos humans en els serveis d'origen i destí, respectivament. L'interessat haurà de tenir els requisits necessaris per desenvolupar el nou lloc de treball.

5. El trasllat tindrà el caràcter de readscripció o mobilitat per canvi d'adscripció quan es disposi la nova adscripció a altres àrees, unitats o serveis tant de llocs de treball no singularitzats com dels seus empleats titulars.

6. Quan la petició de trasllat sigui formulada per l'interessat, aquesta s'ha de resoldre en el termini de 30 dies des de la recepció de la petició. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat la resolució, la sol·licitud s'entén desestimada.

### 31. Trasllat per motius de salut

1. L'Ajuntament podrà adscriure als empleats a llocs de treball d'una altra unitat o servei, prèvia sol·licitud fonamentada en motius de salut o rehabilitació de l'empleat, el seu cònjuge o els fills al seu càrrec, amb informe previ del servei mèdic oficial legalment establert.

2. Aquest trasllat resta condicionat a que existeixin vacants amb nivell de destí i complement específic no superior al del lloc d'origen i que reuneixin els requisits per al seu desenvolupament.

3. El trasllat es realitzarà mitjançant resolució de la Regidoria de Recursos Humans, i tindrà caràcter d'adscripció definitiva, sempre que l'empleat ocupés el lloc d'origen amb aquest caràcter.

### 32. Permuta

1. La permuta és un procediment pel qual dos empleats del mateix grup i categoria, que ocupen places en propietat i llocs del mateix nivell amb el mateix sistema de provisió, es posen d'acord i intercanvien els seus destins.

2. La sol·licitud de permuta s'ha de resoldre en un termini de dos mesos, per l'òrgan competent per atorgar els nomenaments, amb caràcter desestimatori si no hi ha resolució expressa.

3. Les permutes no poden lesionar els drets d'altres empleats.

4. Per poder participar en una permuta, el personal afectat ha de tenir una antiguitat superior als 5 anys i li han de manca 10 anys o més per l'edat de jubilació.

### 33. Reassignació d'efectius

1. Els empleats, el lloc de treball dels quals

## Administració Local

és objecte de supressió com a conseqüència d'un Pla d'Ocupació podran ser destinats a un altre lloc de treball amb caràcter definitiu pel procediment de reassignació d'efectius.

2. La reassignació es realitzarà aplicant criteris objectius, relacionats amb les aptituds, formació, experiència i antiguitat dels empleats, i sempre d'acord amb l'establert en el propi pla d'ocupació.

3. El procediment de reassignació d'efectius es regirà per la normativa específica sobre plans d'ocupació, així com per les pròpies característiques del mateix pla.

4. Dins del marc dels Plans d'ocupació es poden promoure concursos dirigits a cobrir places en serveis deficitaris per a empleats d'àrees excedentaries.

### 34. Llocs de treball temporals

1. Els llocs de treball a exercir per personal laboral temporal que siguin de temporada, amb caràcter no habitual o per a tasques específiques de caràcter temporal amb jornada completa o parcial, resten exclosos de la Relació de Llocs de Treball i la seva cobertura es realitzarà mitjançant convocatòria pública de procés selectiu, o bé mitjançant la utilització del sistema de borsa de treball.

2. Els llocs de treball desenvolupats per personal temporal que corresponen a programes o projectes temporals vinculats a subvencions externes, tindran el règim de cobertura establert en els manuals de gestió d'aquests tipus de contractacions vigents en l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs. En principi, hi haurà un manual per les contractacions realitzades a l'àrea de Serveis Socials i un altre per les contractacions de l'àrea de Promoció Econòmica.

### 35. Règim transitori de provisió de llocs de treball

Amb l'aprovació de la nova Relació de Llocs de Treball, els llocs de treball singulars o de comandament que no hagin estat proveïts d'acord amb algun dels sistemes de provisió establerts en la legislació vigent (concurs, lliure designació,...), es considerarà que estan ocupats en situació d'adscripció provisional o de comissió de serveis, segons escaigui. El servei de Recursos Humans confeccionarà una relació dels llocs de treball que estan ocupats de forma definitiva i els que estan ocupats de forma provisional, per poder, a partir d'aquí, convocar els corresponents processos de provisió de llocs de treball, d'acord amb la normativa vigent i les especificitats d'aquest reglament.

Sant Adrià de Besòs, 12 de desembre de 2006.

*El Regidor delegat de Recursos Humans,*  
*Eduardo A. Fernández-Silva Méndez.*

022006035500



## Sant Cebrià de Vallalta

### EDICTE

Es fa saber que s'instrueix expedient urbanístic contra els propietaris de parcel·les que no presenten les degudes condicions d'ús i conservació i incompleixen la normativa vigent sobre mesures de prevenció d'incendis forestals en les urbanitzacions sense continuïtat immediata amb la trama urbana, la qual cosa exigiria l'adopció de les mesures necessàries pel seu compliment, pel present es fa saber a les persones que després es relacionen, i abans de redactar la proposta de resolució corresponent, que poden examinar l'esmentat expedient en les oficines municipals els dies feines en horari de 9 a 14'00 hs. a fi que puguin presentar les al·legacions, els documents i les justificacions que estimin pertinents.

Així mateix es recorda que segons disposa la Llei 5/2003, de 22 d'abril, sobre mesures de prevenció d'incendis forestals en les urbanitzacions, els propietaris de les parcel·les tenen l'obligació de mantenir el terreny en les condicions establertes a l'art. 1.2 del Decret 64/1995, de 7 de març, per a les zones de protecció, es a dir lliures de vegetació baixa i arbustiva, amb la massa forestal aclarida, les branques baixes esporgades i neta de vegetació seca i morta, així com de qualsevol mena de residu vegetal o altre tipus de material que pugui afavorir la propagació de foc. I vist allò que disposa la Ordenança Municipal de Convivència Ciutadana a l'art. 70 Cal respectar especialment l'arbrat i les plantacions de tota mena de la vila. No es pot clavar als arbres claus, fer-los servir per cap tipus de publicitat, trencar branques i fulles, gravar la seva escorça, ni malmetre'ls en cap sentit. En els sots dels arbres no si podran llençar escombraries, runes, ni residus de cap mena. Els propietaris d'habitatges amb jardí que tinguin branques, arbustos, xiprers o anàlegs estan obligats a mantenir-los de manera que no surtin de la seva propietat, ni tapin la visibilitat dels senyals de trànsit o perjudiquin els usuaris de la via pública.

Els corresponents expedients finalitzaran, cas de quedar acreditat l'incompliment de la normativa esmentada, dictant-se una ordre d'execució a l'empara del que disposa l'art. 189.3 del Decret Legislatiu 1/2005, de 26 de juliol (Text Refós de la Llei d'Urbanisme).

Havent-se intentat la notificació, als interessats en l'expedient urbanístic, sense obtenir que aquesta es pogués realitzar; d'acord amb allò que estableix l'article 59.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, pel present anunci se'ls fa saber que a comptar des de l'endemà que es publiqui aquest anunci en el BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA i en el tauler d'edictes de l'Ajuntament de la darrera residència que consta a l'expedient, disposaran deu dies per l'exercici de les accions i drets esmentats.

Interessats als que s'adreça el present

anunci:

1r: Sra. Antonia Grajera Salguero

Sant Cebrià de Vallalta, 19 de desembre de 2006.

*L'Alcalde-President, Jaume Borrell i Puigvert.*

022006035446



## Sant Cebrià de Vallalta

### EDICTE

Es fa saber que s'ha imposat sanció (mitjançant la corresponent Resolució de l'alcaldia. Decret núm. 248/2006JR, de 10 d'agost de 2006), als propietaris de parcel·les que no presenten les degudes condicions d'ús i conservació i incompleixen la normativa vigent (Llei 5/2003, de 22 d'abril), sobre mesures de prevenció d'incendis forestals en les urbanitzacions sense continuïtat immediata amb la trama urbana, la qual cosa se'ls va exigir l'adopció de les mesures necessàries pel seu compliment, pel present es fa saber a les persones que després es relacionen, que l'esmentada sanció s'ha imposat a l'empara del que disposa l'art. 189.3 del Decret Legislatiu 1/2005, de 26 de juliol (Text Refós de la Llei d'Urbanisme).

Havent-se intentat la notificació de l'esmentada Resolució d'imposició de sanció, als interessats en l'expedient urbanístic, sense obtenir que aquesta es pogués realitzar; d'acord amb allò que estableix l'article 59.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, pel present anunci se'ls fa saber que, a comptar des de l'endemà que es publiqui aquest anunci en el BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA i en el tauler d'edictes de l'Ajuntament de la darrera residència que consta a l'expedient, contra aquesta Resolució, que és definitiva en via administrativa, es podrà interposar amb caràcter potestatiu recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes.

I que contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquesta resolució, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la recepció de la notificació corresponent.

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

Interessats als que s'adreça el present