

## Annex 1

### 1. Relació de personal estructural Ajuntament XXX

NOMS	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	RÈGIM JURÍDIC	TRIENNIS	JORNADA	% JORNADA
Mercè	Auxiliar de Biblioteca	LF	1	Partida	62,60%
Alicia	Auxiliar Administratiu/iva	LF	-	Ordinària	100%
Marta	Auxiliar Administratiu/iva	FC	-	Ordinària	100%
Clotilde	Operari/ària de neteja	LT	-	Partida	50%
Marcel	Peó	LT	-	Ordinària més una tarda a la setmana	100%
David	Peó	LT	-	Ordinària més una tarda a la setmana	100%
Jessica	Administratiu/iva	LT	5	Ordinària més una tarda a la setmana	100%
Antonio	Arquitecte/a Tècnic/a	LF	2	Ordinària	100%
Jordi	Vigilant	LT	-	Una setmana de matins i una setmana de tardes	100%
Eduard	Secretari/ària-Interventor/a	FI	-	Ordinària	100%

La jornada ordinària correspon a la realitzada de dilluns a divendres de 8 a 15.00 hores.

#### Aspectes a tenir en compte:

- Una de les persones que està ocupant el lloc de treball de Peó en règim laboral estan percebut un complement de productivitat semestral per mitjà d'un decret d'alcaldia amb una productivitat per objectius.
- La persona que està ocupant el lloc de treball d'Auxiliar Administratiu/iva en règim laboral estan percebut, a través d'un decret d'alcaldia, un complement de Tasques de superior categoria mensual des de l'any 2010 per realitzar funcions pròpies d'Administratiu/iva.
- La Biblioteca Municipal està adherida al Mapa de Lectura Pública de Catalunya.
- L'Ajuntament considera que el personal de la Brigada té disponibilitat per a emergències, acumulacions de feina, etc. però no l'està retribuït.
- L'Ajuntament vol equiparar l'estructura retributiva del personal laboral a l'establerta per a la funció pública.

**AJUNTAMENT XXX**  
**RELACIÓ DE PERSONAL**

COGNOMS I NOMS	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	RÈGIM JURÍDIC	TRIENNIS	JORNADA	% JORNADA
Mercè	Auxiliar de Biblioteca	LF	1	Partida	62,60%
Alícia	Auxiliar Administratiu/iva	LF	-	Ordinària	100%
Marta	Auxiliar Administratiu/iva	FC	-	Ordinària	100%
Clotilde	Operari/ària de neteja	LT	-	Partida	50%
Marcel	Peó	LT	-	Ordinària més una tarda a la setmana	100%
David	Peó	LT	-	Ordinària més una tarda a la setmana	100%
Jessica	Administratiu/iva	LT	5	Ordinària més una tarda a la setmana	100%
Antonio	Arquitecte/a Tècnic/a	LF	2	Ordinària	100%
Jordi	Vigilant	LT	-	Una setmana de matins i una setmana de tardes	100%
Eduard	Secretari/ària-interventor/a	FI	-	Ordinària	100%

FC: Personal funcionari de carrera

FI: Personal funcionari interí

LF: Personal laboral fix

LT: Personal laboral temporal

# AJUNTAMENT DE XXX

Direcció Política

Serveis de Secretaria- Intervenció

Secretari/ària-Interventor/a

Administratiu/iva

Auxiliar Administratiu/iva

Auxiliar Administratiu/iva

Serveis a la Ciutadania

**Biblioteca**

Auxiliar de Biblioteca

Serveis al Territori

**Serveis Tècnics**

Arquitecte/a Tècnic/a

**Brigada d'obres i serveis**

Peó

Peó

**Brigada de neteja**

Operari/ària de neteja

Serveis de Seguretat i Mobilitat

Vigilant

**AJUNTAMENT XXX**  
**PERSONAL FUNCIONARIAL**

				RETRIBUCIONS ANY 2026				
NOMS	DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	GRUP/ SUBGRUP	PAGUES	SALARI MENSUAL	COMPLEMENT DESTINACIÓ MENSUAL	COMPLEMENT ESPECÍFIC MENSUAL	TOTAL MERITAT	TOTAL ANUAL
Eduard	Secretari/ària Interventor/a	A1	Ordinària	1.387,24	637,73	1.134,40	37.912,44	43.168,80
			Extraordinària	856,05	637,73	1.134,40	5.256,36	
Marta	Auxiliar Administratiu/iva	C2	Ordinària	749,58	521,94	345,96	19.409,76	22.631,06
			Extraordinària	742,75	521,94	345,96	3.221,30	

**Instruccions a tenir en compte:** **Retribucions calculades, com si el personal treballés de gener a desembre, al 100% de jornada**  
**Consten les retribucions de les pagues ordinàries i de les pagues extraordinàries**

**PERSONAL LABORAL**

											RETRIBUCIONS ANY 2026	
NOMS	DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	GRUP SUBGRUP	PAGUES	SALARI MENSUAL	ANTIGUITAT	COMPLEMENT ESPECÍFIC MENSUAL	TASQUES DE SUPERIOR CATEGORIA	PLUS VOLUNTARI	PRODUCTIVITAT SEMESTRAL	TOTAL MERITAT	TOTAL ANUAL	
Mercè	Auxiliar de Biblioteca	C2	Ordinària	1.057,43	44,05	263,07				16.374,60	19.103,70	
			Extraordinària	1.057,43	44,05	263,07				2.729,10		
Àlícia	Auxiliar Administratiu/iva	C2	Ordinària	1.057,43		344,24	175,10			18.921,24	22.074,78	
			Extraordinària	1.057,43		344,24	175,10			3.153,54		
Jessica	Administratiu/iva	C2	Ordinària	1.235,25	283,77	450,00				23.628,24	27.566,28	
			Extraordinària	1.235,25	283,77	450,00				3.938,04		
Marcel	Peó	AP	Ordinària	1.033,33		571,01			274,42	19.800,92	23.009,60	
			Extraordinària	1.033,33		571,01				3.208,68		
David	Peó	AP	Ordinària	1.033,33		471,01				18.052,08	21.060,76	
			Extraordinària	1.033,33		471,01				3.008,68		
Antonio	Arquitecte/a Tècnic/a	C2	Ordinària	1.563,20	75,15	971,15				31.314,00	36.533,00	
			Extraordinària	1.563,20	75,15	971,15				5.219,00		
Clotilde	Operari/ària de neteja	AP	Ordinària	1.014,55		192,81				14.488,32	16.903,04	
			Extraordinària	1.014,55		192,81				2.414,72		
Jordi	Vigilant	AP	Ordinària	1.115,45		362,97		275,60		21.048,24	24.556,28	
			Extraordinària	1.115,45		362,97		275,60		3.508,04		

**Instruccions a tenir en compte:** **Retribucions calculades, com si el personal treballés de gener a desembre, al 100% de jornada**  
**Consten les retribucions de les pagues ordinàries i de les pagues extraordinàries**

## **FUNCIONS QUE REALITZA EL PERSONAL**

**Secretaria Intervenció (Eduard):** les funcions són les preceptives per normativa.

### **Administratiu/iva (Jèssica)**

- Tramitar els expedients de subvencions sol·licitades a diferents administracions i organismes. Des de la petició, seguiment i fins la justificació.
- Tramitar la gestió comptable i del pressupost municipal, amb la corresponent comptabilització de les operacions derivades de l'execució del pressupost de despeses i de les no pressupostàries i, ocasionalment, d'ingressos de la corporació.
- Efectuar pagaments i cobraments, lliuraments a justificar, actes d'arqueig, etc.
- Controlar els moviments bancaris i l'endeutament i tota mena de relacions amb les entitats bancàries.
- Calcular i elaborar els models de les declaracions d'IVA, d'IRPF, model 347, etc.
- Calcular i emplenar els models de l'Agència tributaria.
- Tramitar el padró del Cementiri municipal: realitzar altes, baixes, modificacions, venda de nínxols, actualització llibres i estat del cementiri, canvi de titularitat de nínxols, etc.
- Elaborar documents de caràcter administratiu amb autonomia.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta:
  - o Donar suport administratiu a les associacions locals.
  - o Donar suport a l'organització de festes i actes locals.

### **Auxiliar Administratiu/iva (Alícia)**

- Tramitar el Padró d'Habitants municipal: realitzar altes, baixes, modificacions, gestió d'errors, xifra oficial, etc. Expedir volants i certificats d'empadronament.
- Tramitar les altes al cens d'animals de companyia i llicències d'armes.
- Tramitar expedients administratius en matèria de contractació de personal: altes i baixes d'empleats, control horari, gestió de les vacances, permisos, etc. Proporcionar suport administratiu en els processos selectius.
- Tramitar expedients administratius de llicències i comunicacions d'activitats i d'obertura d'establiments.
- Tramitar expedients administratius de contractació administrativa.

- Revisar les nòmines del personal, les possibles incidències: altes, baixes, variacions de jornada, hores extres, etc. i les variacions de la nòmina confeccionades per la gestoria.
- Realitzar el registre de factures i el control d'albarans. Rebre i registrar les factures electròniques i confeccionar les relacions de factures.
- Realitzar les remeses de pagament de les factures, nòmines i altres pagaments i cobraments.
- Responsabilitzar-se d'adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en matèria de protecció de dades.
- Responsabilitzar-se d'adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en matèria de protecció de civil.
- Mantenir actualitzat el portal de transparència.
- Enviar a publicar edictes municipals als diaris oficial, l'e-tauler i premsa diària, etc.
- Elaborar documents de caràcter administratiu amb autonomia.
- Controlar, administrar i encarregar el material d'oficina, higiènic i consumibles, tant de les oficines com dels edificis de titularitat municipal.

#### **Auxiliar de Biblioteca (Mercè)**

- Efectuar tasques relacionades amb préstecs. Ordenar el material de la Biblioteca i realitzar petites reparacions als exemplars deteriorats.
- Preparar, organitzar i classificar el préstec interbibliotecari.
- Realitzar el seguiment de les devolucions pendents i reclamar el material prestat quan sigui necessari.
- Portar el registre de fons bibliogràfics i preparació dels mateixos per posar-ho a disposició del públic (segellar, posar teixells en els exemplars, etc.)
- Ordenar i registrar el material de la biblioteca.
- Donar suport a les activitats culturals i de dinamització del servei organitzades a la biblioteca:
  - o Realitzar activitats de difusió i promoció.
  - o Realitzar les sessions de conta-contes en les activitats infantils.
  - o Realitzar activitats de foment de la lectura.
  - o Repartir cartells publicitaris.
- Controlar i endreçar les sales de la biblioteca. Adequar espais per les diverses activitats que es realitzen.

### **Peó (Marcel)**

- Executar funcions complexes i de manera autònoma segons la seva especialitat dins del seu àmbit d'actuació:
  - o Realitzar els treballs vinculats a la creació i manteniment dels jardins, plantes, arbres i altres requerits:
    - Desbrossar, segar, escarificar gespa, recollida de restes vegetals, etc.
    - Revisar, controlar i programar els sistemes de reg.
    - Realitzar treballs com ara preparar sòls, sembrar, plantar flors, arbres i arbustos, conrear jardins o parcs, realitzar tractaments amb productes fitosanitaris i herbicides, etc.
    - Avaluar les condicions de treball de cada jornada tenint en compte diferents factors com: climatologia, tipologia i ubicacions dels espais i la vegetació, època de l'any, etc.
    - Executar obres de millora als diferents espais verds, redissenyar espais verds, replanteig d'instal·lacions de reg, etc.
- Proveir-se del material necessari per a l'execució de les tasques del seu lloc de treball. Realitzar trasllats de materials.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge d'infraestructures necessàries: tarimes, trasllat de mobiliari, escenaris, etc. per al desenvolupament de qualsevol tipus d'esdeveniment o adequació d'espais.
- Conduir vehicles municipals transportant material necessari i maquinària específica.

### **Peó (David)**

- Executar funcions elementals i rutinàries segons la seva especialitat dins del seu àmbit d'actuació:
  - o Realitzar treballs vinculats a la construcció, reparació i manteniment a la via pública i/o a les dependències municipals, etc.
  - o Efectuar treballs vinculats a la reparació i manteniment d'elements de fusta, metàl·lics, d'instal·lacions d'aigua, gas, elèctriques, sistemes d'il·luminació i altres requerit.
  - o Realitzar l'anàlisi del nivell de clor a la xarxa d'aigua de consum humà i el seu control anual.

- Dur a terme treballs de pintura de les instal·lacions municipals i de manteniment de la senyalització viària de les vies públiques.
- Realitzar els treballs vinculats a la creació i manteniment dels jardins, plantes, arbres i altres requerits i realitzar treballs com ara preparar sòls, sembrar, plantar flors, arbres i arbustos, conrear jardins o parcs, etc.
- Executar els treballs vinculats a la neteja de les vies i espais públics i del mobiliari urbà:
  - o Escombrar o netejar carrers, places, vies públiques, etc.
  - o Recollir runes i andròmines, dipositar-les als contenidors. Netejar l'exterior de les illes de contenidors de deixalleries (brossa abocada fora del contenidor, andròmines, etc.)
  - o Executar funcions de neteja, desinfecció i manteniment de l'àrea d'emergència de residus.
  - o Instal·lar, mantenir i reparar les papereres del municipi. Buidar les papereres de les vies públiques.
  - o Desbrossar camins i parcel·les.
- Executar els treballs bàsics vinculats al manteniment de la piscina municipal i les seves instal·lacions.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge d'infraestructures necessàries: tarimes, trasllat de mobiliari, escenaris, etc. per al desenvolupament de qualsevol tipus d'esdeveniment o adequació d'espais.

#### **Operari/ària de neteja (Clotilde)**

- Executar funcions de neteja, desinfectar i manteniment dins del seu àmbit d'actuació:
  - o Escombrar o netejar amb màquina (aspiradora, escombradora, etc.) o sense, desinfectar i enllustrar terres.
  - o Netejar, desinfectar i enllustrar mobles, portes i altres objectes dels edificis.
- Proveir-se del material necessari per a l'execució de les tasques del seu lloc de treball i distribuir-lo a les dependències on sigui necessari. Controlar el material utilitzat i realitzar el seu inventari.
- Proposar la compra de material necessari per realitzar les tasques encomanades.

### **Arquitecte/a tècnic/a (Antonio)**

- Elaborar projectes d'obres municipals i memòries valorades per obres.
- Dirigir obres municipals (amb control econòmic). Fer el seguiment de les obres i dels projectes assignats:
  - o Executar coordinacions de seguretat i salut d'obres.
  - o Inspeccionar obres, habitatges i/o locals per petició de les persones propietàries, denúncies o requeriment del propi Ajuntament.
- Supervisar i controlar treballs realitzats per la Brigada Municipal d'obres i de tercers.
- Realitzar activitats d'assessorament i suport tècnic.
- Proporcionar suport tècnic i col·laboració al personal superior jeràrquic.
- Redactar i signar informes, propostes de resolució, etc.
- Realitzar el seguiment de la legislació aplicable i dels canvis normatius.

### **Vigilant (Jordi)**

- Efectuar tasques d'informació i atenció a la ciutadania relacionada amb la seguretat, procediments, normativa, etc.
- Atendre l'emissora de radio, telèfon, etc.
- Custodiar i vigilar béns, serveis, instal·lacions i dependències municipals:
  - o Encarregar-se de l'obertura i tancament de les instal·lacions i dependències municipals.
  - o Controlar i fer el seguiment dels horaris d'obertura i tancament de les diferents instal·lacions i dependències municipals.
- Comunicar qualsevol incidència que es produeixi a la via pública que s'hagi de resoldre (senyals en mal estat, vandalisme, avaries, etc.)
- Ordenar i regular el trànsit dins el nucli urbà, d'acord amb les normes de circulació.
- Patrullar tot el terme municipal i donar compte a les forces i cossos de seguretat de les accions presumptament delictives que es puguin presenciar i col·laborar per garantir la seguretat ciutadana i la protecció civil.

- Controlar, regular i senyalitzar el trànsit, presencialment si és necessari, llocs d'interès i altres zones que necessitin un suport exprés (obres, accidents, autocars escolars, actes populars, etc).
- Formular denúncies per infraccions a les normes de circulació i ordenar la retirada de vehicles, si s'escau.
- Participar en les tasques d'auxili al ciutadà/na i de protecció civil, d'acord amb el que disposen les lleis:
  - o Donar suport a tots els cossos i serveis implicats en els plans de protecció civil de la corporació.
  - o Col·laborar per garantir la seguretat i bona convivència de la ciutadania del municipi.
- Vetllar pel compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les resolucions i de les altres disposicions i actes municipals:
  - o Formular denúncies per incompliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les resolucions i d'altres disposicions i normes municipals.
  - o Vetllar pel compliment cívic de la ciutadania en actes públics i comportaments individuals.
- Fer el seguiment de les festes i esdeveniments públics del municipi.
- Vetllar pel compliment de la normativa protectora del medi ambient i l'entorn.
- Donar cobertura a tots els actes i serveis que organitzi i/o requereixi la corporació.
- Realitzar notificacions i repartir correspondència.
- Omplir i redactar documents pel desenvolupament de les seves funcions (informes, denúncies, etc.), classificar-los i arxivar-los.
- Inventariar materials, béns i tot tipus d'equips de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Utilitzar aplicacions informàtiques, mantenir actualitzades bases de dades.

### **Auxiliar Administratiu/iva (Marta)**

- Atendre el públic o el personal de la corporació municipal presencialment, telefònicament o telemàticament, realitzant les gestions que d'aquesta atenció es requereixi i informant sobre aquelles qüestions per les que estigui facultat i/o derivant cap a l'àmbit o persona que correspongui.
- Registrar entrades i sortides de documentació.
- Tramitar els expedients de les parades del mercat (altes, baixes, modificacions, etc.)
- Controlar la distribució de les parades del mercat ambulant i cobrar les taxes corresponents.
- Tramitar convocatòries dels òrgans col·legiats de la corporació (efectuar comunicacions, notificacions i confeccionar el llibre d'actes).
- Redactar documents amb certa autonomia d'acord amb les instruccions rebudes i els models subministrats.
- Registrar, ordenar, classificar, derivar i arxivar documents i correspondència:
  - o Encarregar-se de la recepció i distribució del correu.
  - o Recollir o enviar correspondència a l'oficina de correus.
  - o Traslladar documents i correspondència entre dependències i centres municipals.