

Anexo 1

1. Relación de personal estructural Ayuntamiento XXX

NOMBRE	DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	RÉGIMEN JURÍDICO	TRIENIOS	JORNADA	% JORNADA
Mercè	Auxiliar de Biblioteca	LF	1	Partida	62,60%
Alicia	Auxiliar Administrativo/a	LF	-	Ordinaria	100%
Marta	Auxiliar Administrativo/a	FC	-	Ordinaria	100%
Clotilde	Operario/a de limpieza	LT	-	Partida	50%
Marcel	Peón/a	LT	-	Ordinaria más una tarde a la semana	100%
David	Peón/a	LT	-	Ordinaria más una tarde a la semana	100%
Jessica	Administrativo/a	LT	5	Ordinaria más una tarde a la semana	100%
Antonio	Arquitecto/a Técnico/a	LF	2	Ordinaria	100%
Jordi	Vigilante	LT	-	Una semana de mañanas y una semana de tardes	100%
Eduard	Secretario/a-Interventor/a	FI	-	Ordinaria	100%

La jornada ordinaria corresponde a la realizada de lunes a viernes de 8 a 15.00 horas.

Aspectos a tener en cuenta:

- Una de las personas que está ocupando el puesto de trabajo de Peón/a en régimen laboral está percibiendo un complemento de productividad semestral por medio de un decreto de alcaldía con una productividad por objetivos.
- La persona que está ocupando el puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo/a en régimen laboral están percibiendo, a través de un decreto de alcaldía, un complemento de Tareas de superior categoría mensual desde el año 2010 para realizar funciones propias de Administrativo/a.
- La Biblioteca Municipal está adherida al Mapa de Lectura Pública de Cataluña.
- El Ayuntamiento considera que el personal de la Brigada tiene disponibilidad para emergencias, acumulaciones de trabajo, etc. pero no lo está retribuyendo.
- El Ayuntamiento quiere equiparar la estructura retributiva del personal laboral a la establecida para la función pública.

AJUNTAMENT XXX

RELACIÓN DE PERSONAL

NOMBRES	DENOMINACIÓN PUESTO DE TREBAJO	RÉGIMEN JURÍDICO	TRIENIOS	JORNADA	% JORNADA
Mercè	Auxiliar de biblioteca	LF	1	Partida	62,60%
Alícia	Auxiliar administrativo/a	LF	-	Ordinaria	100%
Marta	Auxiliar administrativo/a	FC	-	Ordinaria	100%
Clotilde	Operario/aria de limpieza	LT	-	Partida	50%
Marcel	Peón/a	LT	-	Ordinaria más una tarde a la semana	100%
David	Peón/a	LT	-	Ordinaria más una tarde a la semana	100%
Jessica	Administrativo/a	LT	5	Ordinaria más una tarde a la semana	100%
Antonio	Arquitecto/a técnico/a	LF	2	Ordinaria	100%
Jordi	Vigilante	LT	-	Una semana de mañana y una semana de tardes	100%
Eduard	Secretario/a-interventor/a	FI	-	Ordinaria	100%

FC: Personal funcionario de carrera

FI: Personal funcionario interino

LF: Personal laboral fijo

LT: Personal laboral temporal

AYUNTAMIENTO DE XXX

Dirección Política

Servicios de Secretaria- Intervención

Secretario/aria-Interventor/a

Administrativo/a

Auxiliar Administrativo/a

Auxiliar Administrativo/a

Servicios a la Ciudadanía

Biblioteca

Auxiliar de Biblioteca

Servicios al Territorio

Servicios Técnicos

Arquitecto/a Técnico/a

Brigada de obras y servicios

Peón/a

Peón/a

Brigada de limpieza

Operario/aria de limpieza

Servicios de Seguridad y Movilidad

Vigilante

AYUNTAMIENTO XXX
PERSONAL FUNCIONARIAL

				RETRIBUCIONES AÑO 2026				
NOMBRES	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	GRUPO/ SUBGRUPO	PAGAS	SALARIO MENSUAL	COMPLEMENTO DESTINO MENSUAL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO MENSUAL	TOTAL MERITADO	TOTAL ANUAL
Eduard	Secretario/a Interventor/a	A1	Ordinaria	1.387,24	637,73	1.134,40	37.912,44	43.168,80
			Extraordinaria	856,05	637,73	1.134,40	5.256,36	
Marta	Auxiliar Administrativo/a	C2	Ordinaria	749,58	521,94	345,96	19.409,76	22.631,06
			Extraordinaria	742,75	521,94	345,96	3.221,30	

Instrucciones para tener en cuenta: **Retribuciones calculades, como si el personal trabajara de enero a diciembre, al 100% de jornada**
Constan las retribuciones de las pagas ordinarias y de las pagas extraordinarias

PERSONAL LABORAL

											RETRIBUCIONES AÑO 2026	
NOMBRES	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	GRUPO/ SUBGRUPO	PAGAS	SALARIO MENSUAL	ANTIGÜEDAD	COMPLEMENTO ESPECÍFICO MENSUAL	TAREAS DE SUPERIOR CATEGORÍA	PLUS VOLUNTARIO	PRODUCTIVIDAD SEMESTRAL	TOTAL MERITADO	TOTAL ANUAL	
Mercè	Auxiliar de Biblioteca	C2	Ordinaria	1.057,43	44,05	263,07				16.374,60	19.103,70	
			Extraordinaria	1.057,43	44,05	263,07				2.729,10		
Alicia	Auxiliar Administrativo/a	C2	Ordinaria	1.057,43		344,24	175,10			18.921,24	22.074,78	
			Extraordinaria	1.057,43		344,24	175,10			3.153,54		
Jessica	Administrativo/a	C2	Ordinaria	1.235,25	283,77	450,00				23.628,24	27.566,28	
			Extraordinaria	1.235,25	283,77	450,00				3.938,04		
Marcel	Peón/a	AP	Ordinaria	1.033,33		571,01			274,42	19.800,92	23.009,60	
			Extraordinaria	1.033,33		571,01				3.208,68		
David	Peón/a	AP	Ordinaria	1.033,33		471,01				18.052,08	21.060,76	
			Extraordinaria	1.033,33		471,01				3.008,68		
Antonio	Arquitecto/a Técnico/a	C2	Ordinaria	1.563,20	75,15	971,15				31.314,00	36.533,00	
			Extraordinaria	1.563,20	75,15	971,15				5.219,00		
Clotilde	Operario/a de limpieza	AP	Ordinaria	1.014,55		192,81				14.488,32	16.903,04	
			Extraordinaria	1.014,55		192,81				2.414,72		
Jordi	Vigilante	AP	Ordinaria	1.115,45		362,97		275,60		21.048,24	24.556,28	
			Extraordinaria	1.115,45		362,97		275,60		3.508,04		

Instrucciones para tener en cuenta: **Retribuciones calculades, como si el personal trabajara de enero a diciembre, al 100% de jornada**
Constan las retribuciones de las pagas ordinarias y de las pagas extraordinarias

FUNCIONES QUE REALIZA EL PERSONAL

Secretario/a - Interventor/a (Eduard): las funciones son las preceptives por normativa.

Administrativo/a (Jèssica)

- Tramitar los expedientes de subvenciones solicitadas a diferentes administraciones y organismos. Des de la petición, seguimiento y hasta la justificación.
- Tramitar la gestión contable y del presupuesto municipal, con la correspondiente contabilización de las operaciones derivadas de la ejecución del presupuesto de gastos y de las no presupuestarias y, ocasionalmente, de ingresos de la corporación.
- Efectuar pagos y cobros, entregas a justificar, actas de arqueo, etc.
- Controlar los movimientos bancarios y el endeudamiento y todo tipo de relaciones con las entidades bancarias.
- Calcular y elaborar los modelos de las declaraciones de IVA, de IRPF, modelo 347, etc.
- Calcular y cumplimentar los modelos de la Agencia Tributaria.
- Tramitar el padrón del cementerio municipal: realizar altas, bajas, modificaciones, venta de nichos, actualización de libros y estado del cementerio, cambio de titularidad de nichos, etc.
- Elaborar documentos de carácter administrativo con autonomía.
- Colaborar con otras unidades organizativas en aquellos casos en los que se requiera una actuación conjunta:
 - o Dar soporte administrativo a las asociaciones locales.
 - o Apoyar a la organización de fiestas y actos locales.

Auxiliar administrativo/a (Alicia)

- Tramitar el Padrón de Habitantes municipal: realizar altas, bajas, modificaciones, gestión de errores, cifra oficial, etc. Expedir volantes y certificados de empadronamiento.
- Tramitar las altas en el censo de animales de compañía y licencias de armas.
- Tramitar expedientes administrativos en materia de contratación de personal: altas y bajas de personal, control horario, gestión de las vacaciones, permisos, etc. Proporcionar soporte administrativo en los procesos selectivos.
- Tramitar expedientes administrativos de licencias y comunicaciones de actividades y apertura de establecimientos.

- Tramitar expedientes administrativos de contratación administrativa.
- Revisar las nóminas del personal, las posibles incidencias: altas, bajas, variaciones de jornada, horas extraordinarias, etc. y las variaciones de la nómina confeccionada por la gestoría.
- Realizar el registro de facturas y el control de albaranes. Recibir y registrar las facturas electrónicas y confeccionar las relaciones de facturas.
- Realizar las remesas de pago de las facturas, nóminas y otros pagos y cobros.
- Responsabilizarse de adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para dar cumplimiento a la normativa vigente en materia de protección de datos.
- Responsabilizarse de adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para dar cumplimiento a la normativa vigente en materia de protección civil.
- Mantener actualizado el portal de transparencia municipal.
- Enviar a publicar edictos municipales a los diarios oficiales, e-tablero y prensa diaria, etc.
- Elaborar documentos de carácter administrativo con autonomía.
- Controlar, administrar y encargar el material de oficina, higiénico y consumibles, tanto de las oficinas como de los edificios de titularidad municipal.

Auxiliar de biblioteca (Mercè)

- Efectuar tareas relacionadas con los préstamos. Ordenar el material de la biblioteca y realizar pequeñas reparaciones en los ejemplares deteriorados.
- Preparar, organizar y clasificar el préstamo interbibliotecario.
- Realizar el seguimiento de las devoluciones pendientes y reclamar el material prestado cuando sea necesario.
- Llevar el registro de fondos bibliográficos y su preparación para ponerlo a disposición del público (sellar, poner tejuelos en los ejemplares, etc.)
- Ordenar y registrar el material de la biblioteca.
- Dar soporte a las actividades culturales y de dinamización del servicio organizadas en la biblioteca:
 - o Realizar actividades de difusión y promoción.
 - o Realizar las sesiones de cuentacuentos en las actividades infantiles.
 - o Realizar actividades de fomento de la lectura.
 - o Repartir carteles publicitarios.
- Controlar y ordenar las salas de la biblioteca. Adecuar espacios para las diversas actividades que se realicen.

Peón/ona (Marcel)

- Ejecutar funciones complejas y de manera autónoma según su especialidad dentro de su ámbito de actuación:
 - o Realizar los trabajos vinculados a la creación y mantenimiento de los jardines, árboles y otros requeridos:
 - Desbrozar, segar, escarificar césped, recogida de restos vegetales, etc.
 - Revisar, controlar y programar los sistemas de riego.
 - Realizar trabajos como preparar suelos, sembrar, plantar flores, árboles y arbustos, cultivar jardines o parques, realizar tratamientos con productos fitosanitarios y herbicidas, etc.
 - Evaluar las condiciones de trabajo de cada jornada teniendo en cuenta diferentes factores como: climatología, tipología y ubicaciones de los espacios y la vegetación, época del año, etc.
 - Ejecutar obras de mejora en los diferentes espacios verdes, rediseñar espacios verdes, replanteo de instalaciones de riego, etc.
- Proveerse del material necesario para la ejecución de las tareas de su puesto de trabajo. Realizar el traslado de materiales.
- Colaborar en el montaje y desmontaje de infraestructuras necesarias: tarimas, traslado de mobiliario, escenarios, etc., para el desarrollo de cualquier tipo de evento o adecuación de espacios.
- Conducir vehículos municipales transportando material necesario y maquinaria específica.

Peón/ona (David)

- Ejecutar funciones elementales y rutinarias según su especialidad dentro de su ámbito de actuación:
 - o Realizar trabajos vinculados con la construcción, reparación y mantenimiento en la vía pública y/o en las dependencias municipales, etc.
 - o Efectuar trabajos vinculados en la reparación y mantenimiento de elementos de madera, metálicos, de instalación de agua, gas, eléctricos, sistemas de iluminación y otros requeridos.
 - o Realizar el análisis del nivel de cloro en la red de agua de consumo humano y su control anual.
- Llevar a cabo trabajos de pintura de las instalaciones municipales y de mantenimiento de la señalización viaria de las vías públicas.

- Realizar los trabajos vinculados en la creación y mantenimiento de los jardines, plantas, árboles y otros requeridos y realizar trabajos como ahora preparar suelos, sembrar, plantar flores, árboles y arbustos, cultivar jardines o parques, etc.
- Ejecutar los trabajos vinculados con la limpieza de las vías y espacios públicos y del mobiliario urbano:
 - o Barrer o limpiar calles, plazas, vías públicas, etc.
 - o Recoger escombros y trastos, depositarlos en los contenedores. Limpiar el exterior de las islas de contenedores de desechos (basura abocada fuera del contenedor, trastos, etc.)
 - o Ejecutar funciones de limpieza, desinfección y mantenimiento del área de emergencias de residuos.
 - o Instalar, mantener y reparar las papeleras del municipio. Vaciar las papeleras de las vías públicas.
 - o Desbrozar caminos y parcelas.
- Ejecutar los trabajos básicos vinculados al mantenimiento de la piscina municipal y de sus instalaciones.
- Colaborar en el montaje y desmontaje de infraestructuras necesarias: tarimas, traslado de mobiliario, escenarios, etc. para el desarrollo de cualquier tipo de evento o adecuación de espacios.

Operario/a de limpieza (Clotilde)

- Ejecutar funciones de limpieza, desinfectar y mantenimiento dentro de su ámbito de actuación:
 - o Barrer o limpiar con máquina (aspiradora, barredora, etc.) o sin, desinfectar y lustrar el suelo.
 - o Limpiar, desinfectar y lustrar muebles, puertas y otros objetos de los edificios.
- Proveerse del material necesario para la ejecución de las tareas de su puesto de trabajo y distribuirlo en las dependencias donde sea necesario. Controlar el material utilizado y realizar su inventario.
- Proponer la compra de material necesario para realizar las tareas encomendadas.

Arquitecto/a técnico/a (Antonio)

- Elaborar proyectos de obras municipales y memorias valoradas por obras.
- Dirigir obras municipales (con control económico). Hacer el seguimiento de las obras y de los proyectos asignados:
 - o Ejecutar coordinaciones de seguridad y salud de obras.
 - o Inspeccionar obras, viviendas y/o locales por petición de las personas propietarias, denuncias o requerimiento del propio ayuntamiento.
- Supervisar y controlar trabajos realizados por la brigada municipal de obras y de terceros.
- Realizar actividades de asesoramiento y de soporte técnico.
- Proporcionar soporte técnico y colaboración al personal superior jerárquico.
- Redactar y firmar informes, propuestas de resolución, etc.
- Realizar el seguimiento de la legislación aplicable y de los cambios normativos.

Vigilante (Jordi)

- Efectuar funciones de información y atención a la ciudadanía relacionada con la seguridad, procedimientos, normativa, etc.
- Atender la emisora de radio, teléfono, etc.
- Custodiar y vigilar bienes, servicios, instalaciones y dependencias municipales:
 - o Encargarse de la obertura y cierre de las instalaciones y dependencias municipales. Controlar y hacer el seguimiento de los horarios de abertura y cierre.
- Comunicar cualquier incidencia que se produzca en la vía pública que tenga que resolverse (señales en mal estado, vandalismo, averías, etc.)
- Ordenar y regular el tráfico dentro del núcleo urbano, conforme con las normas de circulación.
- Patrullar por todo el término municipal y dar cuenta a la fuerzas y cuerpos de seguridad de las acciones presuntamente delictivas que se puedan presenciar y colaborar para garantizar la seguridad ciudadana y la protección civil.
- Controlar, regular y señalizar el tráfico, presencialmente si es necesario, los puestos de interés y otras zonas necesiten un soporte exprés (obras, accidentes, autocares escolares, actos populares, etc.)

- Formular denuncias por infracciones en las normas de circulación y ordenar la retirada de vehículos, en su caso.
- Participar en tareas de auxilio a la ciudadanía y de protección civil, conforme con lo que dispongan las leyes:
 - o Dar soporte a todos los cuerpos y servicios implicados en los planes de protección civil de la corporación.
 - o Colaborar por garantizar la seguridad y buena convivencia de la ciudadanía del municipio.
- Velar por el cumplimiento de los reglamentos, de las ordenanzas, de los bandos, de las resoluciones y de las otras disposiciones y actos municipales:
 - o Formular denuncias por incumplimiento de los reglamentos, de las ordenanzas, de los bandos, de las resoluciones y otras disposiciones y normas municipales.
 - o Velar por el cumplimiento cívico de la ciudadanía en actos públicos y comportamientos individuales.
- Hacer el seguimiento de las fiestas y eventos públicos del municipio.
- Velar por el cumplimiento de la normativa protectora del medio ambiente y del entorno.
- Dar cobertura a todos los actos y servicios que organice y/o requiera la corporación.
- Realizar notificaciones y repartir correspondencia.
- Rellenar y redactar documentos para el desarrollo de sus funciones (informes, denuncias, etc.), clasificarlos y archivarlos.
- Inventariar materiales, bienes y todo tipo de equipos de la unidad organizativa de adscripción.
- Utilizar aplicaciones informáticas, mantener actualizadas bases de datos.

Auxiliar administrativo/a (Marta)

- Atender al público o al personal de la corporación municipal presencial, telefónica o telemáticamente, realizar las gestiones que de esta atención se requiera e informando sobre aquellas cuestiones por las que la persona esté facultada y/o derivándolas hacia el ámbito o a la persona que corresponda.
- Registrar entradas y salidas de documentación.
- Tramitar los expedientes del mercado (altas, bajas, modificaciones, etc.)
- Controlar la distribución de las paradas de mercado ambulante y cobrar las tasas correspondientes.
- Tramitar convocatorias de los órganos colegiados de la corporación (efectuar comunicaciones, notificaciones y confeccionar el libro de actos)
- Redactar documentos con cierta autonomía de acuerdo con las instrucciones recibidas y los modelos suministrados.
- Registrar, ordenar, clasificar y archivar documentos y correspondencia:
 - o Encargarse de la recepción y distribución del correo.
 - o Recoger o enviar correspondencia a la oficina de correos.
 - o Trasladar documentos y correspondencia entre dependencias y centros municipales.