

EDICTE

El Consell Comarcal del Baix Llobregat, en sessió plenària celebrada en data 21 de desembre de 2020, ha aprovat la plantilla de personal d'aquesta Entitat corresponent a l'exercici 2021, integrada per la relació detallada de les places de funcionaris, personal laboral i eventual d'aquest Consell Comarcal, que constitueix part integrant del Pressupost Comarcal; el contingut íntegre de la qual es fa pública en compliment del que disposa l'article 28 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals de Catalunya, aprovat per Decret 214/90, de 30 de juliol:

CONSELL COMARCAL DEL BAIX LLOBREGAT				
PLANTILLA 2021				
	GRUP	SUBGRUP	Places	
			Ocupades	Vacants
PERSONAL EVENTUAL				
Gerent	A	A1/A2	1	
PERSONAL FUNCIONARI				
Funcionaris d'habilitació estatal				
Secretari/a	A	A1		1
Interventor/a	A	A1		1
Tresorer/a	A	A1		1
Escala d'administració general				
Subescala tècnica	A	A1	3	2
Subescala tècnica	A	A2		1
Subescala administrativa	C	C1	-	
Escala d'administració especial				
Subescala tècnica	A	A1	2	
PERSONAL LABORAL				
Tècnics/ques superiors	A	A1	14	22
Tècnics/ques mitjans/anes	A	A2	5	29
Tècnics/ques auxiliars	C	C1	1	3
Prospectors/es	C	C1	5	2
Administratius/ves	C	C1	8	12*
Auxiliars administratius/ves	C	C2	6	8
Auxiliar informàtica	C	C2	-	1
Personal d'oficis no qualificat	A.PROF		1	2

- 6 places corresponen a promoció interna, un cop ocupades aquestes places amb caràcter definitiu, s'amortitzaran les referenciades del subgrup C2, per no incrementar efectiu.

L'expedient es sotmet a un període d'informació pública de 15 dies hàbils, durant els quals es podrà examinar i formular-hi les al·legacions pertinents. Transcorregut el referit termini sense que s'hagin formulat reclamacions o al·legacions, l'acord s'entendrà definitivament aprovat, sense necessitat de nou acord exprés. Cas que es formulin reclamacions o al·legacions aquestes s'hauran de resoldre pel Ple en el termini d'un mes als efectes de la seva aprovació definitiva.

Així com es va aprovar la relació de llocs de treball i la taula salarial d'aquesta entitat per a l'exercici 2021, d'acord amb el següent detall:

PERSONAL FUNCIONARI**FHE PERSONAL FUNCIONARI D'HABILITACIÓ ESTATAL**

Codi	Subescala	Grup/subgrup		Dotació
FHE secretari/a	Subescala tècnica	A/A1	Tècnic/a d'administració General	1
FHE interventor/a	Subescala tècnica	A/A1	Tècnic/a d'administració General	1
FHE Tresoreria	Subescala tècnica	A/A1	Tècnic/a d'administració General	1

F.1. PERSONAL FUNCIONARI ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi	Subescala	Grup/subgrup		Dotació
F.A1.1.	Subescala tècnica	A/A1	Tècnic/a d'administració General	1
F.A1.1.1.	Subescala tècnica	A/A1	Tècnic/a d'administració General	1
F.A1.1.2	Subescala tècnica	A/A1	Tècnic/a adm General/Cap unitat contractació	1
F.A1.1.3	Subescala Tècnica	A/A1	Tècnic/a adm General /Coordinació	2
F.A2.1.1	Subescala Tècnica	A/A2	Tècnic/a de gestió	1

F.2. PERSONAL FUNCIONARI ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL

Codi	Subescala	Grup/subgrup		Dotació
F.A1.2.	Subescala tècnica	A/A1	Tècnic/a d'administració Especial	1
F.A1.2.1.	Subescala tècnica	A/A1	Tècnic/a d'administració Especial	1

TAULA SALARIAL**FHE PERSONAL FUNCIONARI D'HABILITACIÓ ESTATAL**

Codi	Grup	Compl.	Salari Base	SB	Compl.	Compl.	Compl.	Compl.
		Destinació		P.Nadal i Estiu	Esp.	Espec.	Espec.	Destí
FHE SECRETARI/A	A1	30	1.203,56	742,70	921,81	1.032,94	363,81	1.051,31
FHE INTERVENTOR/A	A1	30	1.203,56	742,70	984,32	968,82	108,53	1.051,31
FHE TRESORER/A	A1	30	1.203,56	742,70	-	-	-	1.051,31

F.1. PERSONAL FUNCIONARI ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

Codi	Grup	Compl.	Salari Base	SB	Compl.	Compl.	Compl.	Compl.
		Destinació		P.Nadal i Estiu	Esp.	Espec.	Espec/Dis	Destí
F.A1.1.	A1	23	1.203,56	742,70	139,04	948,08	-	592,99
F.A1.1.1.	A1	28	1.203,56	742,70	1.004,32	961,17	558,95	903,35
F.A1.1.2.	A1	23	1.203,56	742,70	139,04	948,08	325,54	592,99
F.A1.1.3	A1	28	1.203,56	742,70	921,81	667,23	363,81	903,35
F.A2.1.1	A2	23	1.040,69	759,00	276,31	948,49	-	592,99

F.2. PERSONAL FUNCIONARI ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL

Codi	Grup	Compl.	Salari Base	SB	Compl.	Compl.	C.Esp	Compl.
		Destinació		P.Nadal i Estiu	Esp.	Espec.	disponibilitat	Destí
F.A1.2.	A1	28	1.203,56	742,70	921,81	662,73	363,81	903,35
F.A1.2.1.	A1	28	1.203,56	742,70	984,32	968,82	108,53	903,35

PERSONAL LABORAL

Codi	Subescala	Grup/subgrup		dotació
L.A1.1.	Tècnic/a Superior	A/A1	Tècnic/a Superior	9
L.A.1 EAIA	Tècnic/a Superior	A/A1	Tècnic/a Superior EAIA	17



L.A1PR.ECON	Tècnic/a Superior	A/A1	T. Sup. Responsable projectes promoció econòmica	1
L.A1.1.1.	Tècnic/a Superior	A/A1	T. Sup. coordinador/a d'Àrea	2
L.A1.1.2.	Tècnic/a Superior	A/A1	T. Sup. responsable departament	5
L.A1.1.3.	Tècnic/a Superior	A/A1	T. Sup. Coordinador/a SEAIA	2
L.A2.1.	Tècnic/a Mitjà/na	A/A2	Tècnic/a Mitjà/na	15
LA2.EAIA	Tècnic/a Mitjà/na	A/A2	Tècnic/a mitjà/na EAIA	15
L.A2.1.1.	Tècnic/a Mitjà/na	A/A2	Tècnic/a Mitjà/na (Cap d'Àrea)	1
L.A2.1.2.	Tècnic/a Mitjà/na	A/A2	T. M. coordinador/a d'Àrea	1
L.A2.1.3.	Tècnic/a Mitjà/na	A/A2	T. M. responsable departament	1
L.A2.1.4.	Tècnic/a Mitjà/na	A/A2	T. M. responsable departament	1
L. C1ta. 1.2.	Tècnic/a Auxiliar	C/C1	Tècnic/a Auxiliar	3
L. C1ta. 1.3.	Tècnic/a Auxiliar	C/C1	Tècnic/a Aux. responsable departament	1
L.C1pr.1.	Prospector/a	C/C1	Prospector/a	7
L. C1ad.1.	Administratiu/va	C/C1	Administratiu/va	17*
L. C1ad.1.1.	Administratiu/va	C/C1	Administratiu/va responsable departament	1
L. C1ad.1.2.	Administratiu/va	C/C1	Administratiu/va	2
L.C1ad.1.3	Administratiu/va	C/C1	Coordinador/a tècnic presidència-gerència	0
L. C2.1.	Auxiliar administratiu/va	C/C2	Auxiliar administratiu/va	11
L. C2.1.	Auxiliar d'Informàtica	C/C2	Auxiliar d'informàtica	1
L. C2.1.1.	Auxiliar administratiu/va	C/C2	Auxiliar administratiu/va	2
L. C2.1.2.	Auxiliar administratiu/va	C/C2	Auxiliar administratiu/va	1
L..APma.1.	Personal d'oficis no qualificat	A.PROF	Manteniment	1
L.APpe.1.	Personal d'oficis no qualificat	A.PROF	Peó/na	2

*6 places corresponen a promoció interna, un cop ocupades aquestes places amb caràcter definitiu s'amortitzaran les referenciades del subgrup C2, per no incrementar efectius.

Codi	Grup/ subgrup	Sou Base	Complement	Plus Lloc	Plus Dedic i Presència	Compl. Espec.	Compl. Espec.	Compl. disp	Compl. Esp Coordinació
L.A1.1.	A1	1208,32	1012,74	0	0	0	0	0	0
L.A1EAIA	A1	1208,32	1012,74	176,3	0	0	0	0	0
L.A1PR.ECON	A1	1208,32	1012,74	325,56	0	0	0	0	0
L.A1.1.1.	A1	1408,37	2055,09	0	0	0	0	0	591,75
L.A1.1.2.	A1	1399,01	1478,18	0	0	0	0	0	0
L.A1.1.3.	A1	1399,01	1478,18	1178,02	0	0	0	0	0
L.A2.1.	A2	987,7	1044,08	0	0	0	0	0	0
L.A2 EAIA	A2	987,7	1044,08	161,28	0	0	0	0	0
L.A2.1.1.	A2	1408,37	2646,84	0	0	0	0	0	0
L.A2.1.2.	A2	1408,37	2055,09	0	0	0	0	0	591,75
L.A2.1.3.	A2	987,7	1044,08	845,41	0	0	0	0	0
L.A2.1.4.	A2	987,7	1044,08	0	0	519,85	0	325,56	0
L. C1ta. 1.2.	C1	941,91	882,03	207,84	0	0	0	0	0
L. C1ta. 1.3.	C1	941,91	882,03	207,84	0	519,85	0	325,56	0
L.C1pr.1.	C1	1028,34	616,76	178,84	0	0	0	0	0
L. C1ad.1.	C1	941,91	882,03	0	0	0	0	0	0

L. C1ad.1.1.	C1	941,91	882,03	152,11	0	239,42	661,72	0	0
L. C1ad.1.2.	C1	941,91	882,03	141,07	195,33	0	0	0	0
L. C1ad.1.3	C1	941,91	882,03	141,07	195,33	716,85	0	0	0
L. C2.1.	C2	917,85	607,23	0	0	0	0	0	0
L. C2.1.1.	C2	917,85	607,23	0	0	212,81	0	0	0
L. C2.1.2.	C2	917,85	607,23	0	0	125,07	0	0	0
L..APma.1.	A.PROF	1082,45	402,4	341,58	0	0	0	188,26	0
L.APpe.1.	A.PROF	892,77	357,09	0	0	0	0	0	0

Tanmateix, es van aprovar les funcions dels llocs de treball que es detallen a continuació:

CODI: L.A1.1 PERSONAL LABORAL

LLOC DE TREBALL: **TÈCNIC/A SUPERIOR DE GESTIÓ ÀREA DESENVOLUPAMENT ECONÒMIC I ACOMPANYAMENT LOCAL**

GRAU DE CLASSIFICACIÓ: Grup A, Subgrup A1

TIPUS DE LLOC: **LLOC BASE**

REQUISITS: Grau universitari o equivalent en titulacions que capacitin per a l'exercici de les funcions del lloc de treball

FUNCIONS:

- Planificar, executar i fer el seguiment dels projectes i programes assignats
- Assessorar i prestar acompanyament tècnic i metodològic en les matèries i projectes assignats i/o de la seva competència
- Promoure la interlocució amb els equips tècnics dels projectes i programes en l'organització diària i a curt termini
- Reportar i proposar actuacions de millora en els processos establerts
- Participar en les tasques de recerca de finançament extern per impulsar projectes i actuacions en l'àmbit del desenvolupament econòmic segons les directrius de la coordinació
- Generar espais i col·laborar amb els altres professionals de l'àrea en la posada en marxa de les propostes i projectes.
- Treballar transversalment amb altres àrees del Consell en aquells casos en que es requereixi una actuació concreta.
- Elaborar informes, estudis, anàlisi, recerca de dades i avaluacions periòdiques en matèria dels projectes i programes de desenvolupament econòmic
- Donar suport en projectes d'abast transversal com la prospecció i el benchmarking.
- Impulsar el treball en xarxa entre els diversos serveis, entitats i municipis de la comarca.
- Donar suport en la gestió del sistema d'informació de l'Àrea.
- Formular propostes formatives i donar suport en el manteniment de recursos tècnics dels projectes i equips
- Promoure la comunicació i la creació de materials informatius en àmbits de la seva competència.
- Realitzar sota la supervisió de la coordinació de l'Àrea la sol·licitud i justificació de les subvencions i ajuts que li siguin encomanades.
- Contribuir al manteniment dels contactes necessaris per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per l'Entitat i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral amb l'Entitat.
- Qualsevol altres tasques d'anàlogues característiques que li siguin encomanades relacionades amb el seu nivell de comandament i competència

PROVISIÓ: concurs

SITUACIÓ DE LA PLAÇA: Vacant

CODI: **L.C1ad.1.3.**

LLOC DE TREBALL: **Coordinació tècnic/a de suport a Gerència-Presidència**

GRAU DE CLASSIFICACIÓ: Grup C, Subgrup C1

REQUISITS: Batxillerat, FP II, Cicle Formatiu de Grau Superior o titulació equivalent.

FUNCIONS:

- Coordinació i realització de les tasques administratives relatives als processos de gestió propis del Consell Comarcal i de les seves entitats dependents, realitzades dintre de l'àmbit de gerència i presidència



- Organitzar i donar suport a les reunions de Coordinació Tècnica i fer-ne el seguiment dels acords
- Supervisar i validar els aspectes d'imatge, protocol i comunicació del Consell Comarcal i de les seves entitats depenents.
- Impulsar i coordinar un model de Teletreball propi de l'Entitat
- Supervisar que el Consell Comarcal faci un ús no sexista del llenguatge.
- Dinamitzar, promoure i vetllar perquè tots els treballadors i totes les treballadores del Consell Comarcal tinguin la informació i coneixents necessaris, per fer ús de les eines de comunicació interna (Intranet) i externa (web)
- Elaborar, coordinar i supervisar continguts d'informació Comarcal en tots els seus formats.
- Coordinar, validar i/o elaborar, conjuntament amb les àrees i departaments, l'actualització dels continguts del web Comarcal (butlletins, materials divulgatius i d'altres publicacions).
- Coordinar els continguts de la memòria de gestió del Consell Comarcal del Baix Llobregat i dels seus organismes i entitats depenents.
- Promoure l'ús de la pàgina web com a eina de comunicació interna i externa.
- Estructurar, organitzar i validar els continguts de la pàgina web institucional.
- Formar al personal responsable de la informació en altres departament amb la finalitat de que puguin treballar amb els suports de la web.
- Proporcionar assessorament en les presentacions davant dels mitjans de comunicació.
- Donar a conèixer, facilitar, supervisar i assessorar sobre la correcta aplicació i ús institucional de la imatge corporativa.
- Representar al Consell Comarcal en actes, jornades o reunions, que se li deleguin
- Coordinació i seguiment de les accions de desenvolupament del PAC
- Actuar d'acord amb el codi ètic i els valors que estableixi la institució
- Participar en l'elaboració, revisió i identificació dels factors claus d'èxit en el desenvolupament del Pla d'Actuació Comarca en allò que sigui de la seva competència.
- Executar el pressupost que li sigui assignat d'acord amb les principis d'eficàcia i eficiència
- Formular propostes per a l'elaboració del pressupost.
- Captar i avaluar les necessitats de formació i coneixement del personal sota el seu càrrec
- Assegurar la disponibilitat d'un sistema d'informació i coneixement complet, coherent i adequat a la presa de decisions, i revisar-lo quan sigui necessari.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per l'Entitat i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral amb l'Entitat.
- Qualsevol altres tasques d'anàlogues característiques que li siguin encomanades relacionades amb el seu nivell de comandament i competència

PROVISIÓ: Torn restringit- concurs específic

Així mateix, es va aprovar la massa salarial del personal laboral del sector públic d'aquesta entitat Llobregat, d'acord amb el següent detall; el que es fa públic en compliment del que disposa l'article 103 bis de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local, modificada per la Llei 27/2013, de 27 de desembre, de racionalització i sostenibilitat de l'Administració Local:

Consell Comarcal del Baix Llobregat	3.918.558,63
Consorci de Turisme del Baix Llobregat	159.561,70

Sant Feliu de Llobregat, 30 de desembre de 2020

Sra. Eva Martínez Morales
Presidenta
CONSELL COMARCAL DEL BAIX LLOBREGAT