



MEMÒRIA D'ALCALDIA SOBRE LA RELACIÓ DELS LLOCS DE TREBALL I L'ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE L'AJUNTAMENT DE BERGA

El present estudi té per objectiu principal el d'assentar les bases mínimes de l'arquitectura organitzativa municipal, sota els criteris de racionalitat organitzativa orientats per aconseguir l'eficàcia i l'eficiència en l' utilització dels recursos humans i materials, sobre les quals es pot desenvolupar de forma consistent el procés d'identificació, definició i valoració dels llocs de treball de la Corporació.

El concepte d'estructura organitzacional o simplement estructura és el concepte clau de l'activitat administrativa d'organització, ordenació i planificació de l'activitat professional que dona el sentit al organisme com un cos sencer d'una organització reflectint en tot moment la forma en que es divideixen, organitzen i coordinen les seves activitats.

La potestat organitzativa, amb la qual es veuen investides les Administracions públiques, s'ha d'inspirar en una sèrie de principis i límits que imposen la Constitució en el seu article 103 i la LRJ-PAC el l'article 3. La CE estableix que *"l'Administració Pública serveix amb objectivitat als interessos generals i actua d'acord amb els principis d'eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació, amb submissió plena a la llei i al Dret"*.

Aquesta potestat d'autoorganització es reflexa encara més per l'article 3.4 de la LRJ-PAC, que estableix que *"cadascuna de les Administracions Públiques actua per al compliment de les seves fins amb personalitat jurídica única"*. A partir d'aquesta concepció, és possible centralitzar en un únic ens territorial la dispersió d'òrgans instrumentals que aquell pot crear i planificar, que de conformitat amb el principi de jerarquia, els òrgans de l'administració local han d'estar jeràrquicament ordenats i relacionats de conformitat amb la distribució vertical d'atribucions en nivells organitzatius, el que accentua que l'administració pública no només que posseeix i gaudeix amb caràcter potestatiu de la seva potestat organitzativa sinó que l'haurà d'exercir, per tal de garantir *a l'eficàcia en la prestació dels serveis i de l'eficiència en la utilització dels recursos econòmics disponibles mitjançant la dimensió adequada dels seus efectius, per la seva millor distribució, formació, promoció professional i mobilitat* (art. 69 de l'EBEP). Una entitat pública requereix llavors, d'un disseny organitzacional determinat, que és el procés de seleccionar una estructura organitzacional apropiada per a aquella, en el context d'una estratègia i ambients donats.

L'estructura de l'organització és un element que segueix al projecte que sustenta l'organització i ha de ser coherent amb estratègia adoptada per la mateixa. En conseqüència, tot l'entramat de lloc de treball i unitats orgàniques té un caràcter instrumental



i ha de facilitar la productivitat de les persones per a la consecució dels objectius de l'organització.

El present estudi, no pretén fixar de forma estàtica i perenne l'estructura i dimensió organitzativa de la Corporació Municipal. Persegueix establir un punt de partida modest, però sòlid, per a la necessària ulterior evolució organitzativa. No aspira, per tant, a dissenyar o projectar l'organització municipal d'un futur a mitjà o llarg termini, intenta, això sí, reconèixer les situacions organitzatives de fet que compleixin amb criteris elementals de racionalitat, alhora que procura consolidar el desenvolupament d'aquelles altres que gaudeixen de l'adequat reconeixement formal.

Així doncs, els objectius del present estudi són els següents:

- a) Analitzar l'actual sistema d'organització, per a evidenciar els elements positius i negatius d'aquest
- b) Definir unes bases mínimes i un punt de partida per a una transformació gradual de l'actual sistema d'organització, de tal manera que aquesta pugui respondre a les demandes actuals, però també a les exigències del futur.
- c) Tracte sobretot, d'ordenar i transparentar l'actual situació organitzativa de l'Ajuntament sota les restriccions pressupostàries i per que fa a mida de la plantilla que avui en dia son imperants
- d) Tracta de definir les principals unitats organitzatives i les funcions que justifiquen la seva existència
- e) Ordenar i racionalitzar la organització realment existent a dia d'avui
- f) Reestructurar l'arquitectura organitzativa de l'ajuntament de Berga, adaptant-la a la situació actual i assentar les bases a les previsions del futur, però sense definir-la
- g) Recollir la situació actual dels llocs de treball de l'Ajuntament.
- h) Identificar els llocs de treball nous a incorporar al manual de funcions.
- i) Definir el manual de funcions en situació actual, amb previsió futura de la prestació dels serveis, per tal de poder realitzar la valoració dels llocs de treball.

Un dels objectius de una reforma estructural de la nostra administració local es la seva modernització i la seva adaptació a la realitat econòmica i social, adoptant i implementant com valors administratius que la defineixin: la transparència, la predictibilitat, la responsabilitat, adaptabilitat i l'eficàcia. Resultat d'aquesta reforma s'obtenen les característiques que es pretén que siguin les senyes d'identitat de la nostra administració local:

- Primordialment, una Administració orientada al ciutadà, orientada per a la satisfacció de les necessitats dels ciutadans, assegurant una millor informació i orientació d'aquests, una comunicació operativa amb els ciutadans. Es persegueix així la consolidació i l'ampliació de la participació de la societat, una Administració accessible, comprensible, oberta i constructiva.
- Una Administració eficient, que persegueix i resultats clars, amb avaluació i reducció de costos, de tal manera que aquesta estiguin proporcionals amb els resultats.
- Una Administració que s'adapta a la realitat econòmica i social, que promogui l'estabilitat i propiciï la convivència i la cohesió social.
- Una Administració capaç de guiar l'evolució del sistema i les relacions internes i externes i que sap reaccionar adequadament, ràpidament i amb costos reduïts als canvis externs i interns.
- Una Administració equilibrada i austera, que estableixi prioritats, gestionant eficaçment els recursos de què disposa, assegurant un quadre més adequat per a respondre a les necessitats locals.
- Una Administració que assegni infraestructures i serveis que millorin la qualitat de vida dels berguedans, de manera eficaç i eficient, detectant noves necessitats



millorant la prestació dels serveis municipals i corregint les possibles deficiències observades.

- Una Administració que pretén aconseguir un adequat nivell de professionalisme, que es reflexa en la qualitat del treball, en els resultats obtinguts i en els serveis prestats, en la cultura administrativa, en l'estabilitat i neutralitat política dels seus servidors. Pretén així doncs, obrir via a la funció pública professional amb un sistema de formació permanent i continua dirigida a la totalitat del personal que forma la plantilla del nostre Ajuntament.
- Una Administració guiada per la finalitat (*goal oriented organization*) creada en base de uns principis d'organització racionals per tal d'aconseguir de manera més alt nivell d'eficiència en el propòsit.

L'estudi se centra en identificar les principals unitats organitzatives i les funcions que justifiquen la seva existència. Un aspecte rellevant per entendre'l són les categories d'unitats organitzatives que utilitza. En comparació amb les estructures organitzatives innovadores que distingeixen alguns dels més avançats ajuntaments espanyols, s'ha optat per la moderació a l'hora d'introduir categories de unitats que permetin la flexibilitat organitzativa que necessita avui dia un Ajuntament modern per afrontar amb diligència i eficiència les seves funcions públiques.





PRIMER.- ANTECEDENT DE FET

L'Ajuntament de Berga durant l'any 2009 prosa en marxa un estudi exhaustiu de la planificació i organització interna, i com a resultat, en 7 de juliol de 2011 la Junta del Govern Local de Berga aprova la seva organigrama estructural, dividint l'organització interna en quatre àrees (Àrea de Regim intern, planificació i organització, Àrea dels Serveis Territorials, Àrea de les Politiques Finalistes i Àrea del Foment i de la Promoció) subdividides en diferents serveis que a la vegada els componen els departaments en els quans s'integren les unitats més petites de l'organització amb denominació de negociat o oficines.

A partir d'aquest instrument que forma la base de l'estructura interna de l'Ajuntament de Berga, es va iniciar a l'any 2011 un estudi amb l'objectiu d' instrumentalitzar l'estructura, planificació i ordenació de les necessitats dels recursos humans, i neix així la proposta de una Relació dels Llocs de treball, un estudi elaborat tenint en compte la necessitat dels recursos humans del moment, definint una organització orientada a donar resposta a les necessitats de l'Ajuntament. Partint d'aquest model organitzatiu s'inicia un llarg procés de valoració objectiva dels llocs de treball continguts que implica l'elaboració d'un manual de funcions que integri els llocs de treball amb els que actualment compta l'Ajuntament, i al mateix temps incorpori els nous llocs de treball que l'Ajuntament pretén disposar a curt termini. Finalitzat aquest al curs de l'any 2014 es suposa aquesta a la negociació col·lectiva que culmina amb la seva aprovació en el seu de la Mesa General de Negociació en sessió celebrada el dia 7 de gener de 2015, dels quals es relacionen els següents:

Antecedents de la CVLT i la MGN relatiu a relació/catàleg de llocs de treball:

- **COMISSIÓ DE VALORACIÓ DE LLOCS DE TREBALL**
 - Des que el dia 18 d'octubre de 2011 es va constituir la Comissió de Valoració de la Relació de Llocs de Treball, amb posteriors modificacions dels membres en les sessions de la MGN dels dies 20 de maig de 2014 i 2 de setembre de 2014, han tingut lloc diverses sessions per tal de dur a terme la valoració dels llocs de treball de l'Ajuntament de Berga. Entre aquestes, el dia 10 de desembre de 2014 van aprovar l'acta de valoració dels llocs de treball, en la qual es reflecteix la puntuació assignada a cada lloc que ha sortit de l'aplicació del manual aportat a l'expedient.
- **MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓ**
 - En sessió de 19 de desembre de 2014, el Sr. Ramon Bajona explica que, malgrat la valoració dels llocs de treball, de moment no hi podrà haver proposta econòmica.
 - El dia 7 de gener de 2015 la MGN acorda l'aprovació del catàleg de llocs de treball, deixant constància de que queden exceptuats de l'acord els imports corresponents als CE per manca d'estudi retributiu derivat de la puntuació aprovada.



SEGON.- BASES PER L'ARQUITECTURA ORGANITZATIVA DE L'AJUNTAMENT DE BERGA

2.1.- METODOLOGIA

És important tenir en compte que els continguts expressats en el present informe reflecteixen la situació existent en l'Ajuntament en el període de realització del treball de camp. La validesa dels continguts expressats es fonamenta en la documentació i informació proporcionada per l'Entitat i pels comandaments, treballadors i representants de la Junta de Personal i del Comitè d'Empresa.

La metodologia utilitzada per a la realització del present informe s'ha basat en l'execució d'un treball de camp consistent tant en la distribució de qüestionaris de descripció de lloc de treball a tot el personal de la plantilla de l'Ajuntament, com en la realització d'una entrevista semi-guiada amb els treballadors. També s'ha analitzat la documentació formal proporcionada per l'Entitat sobre la seva situació estructural, organitzativa i dels llocs de treball.

Des d'un punt de vista normatiu, l'arquitectura organitzativa i funcional que, de manera específica caracteritza a cada una de les àrees de una administració Pública determinada, es el resultat de la convergència de al menys tres plans de concreció organitzativa:

- El pla tècnic – administratiu. a on es detallen jeràrquicament les competències, les funcions que es desprenen de les mateixes, els processos de treball a que donen lloc i les tasques que alimenten i componen els esmentats processos.
- El pla polític -programàtic que té que veure amb el programa de govern de la corporació, en el que es defineixen els objectius estratègics de la mateixa, els objectius que s'assignen a les unitats administratives, els programes d'activitats establertes i els projectes temporals, així com els indicadors que donarien compte de l'avançament o contribució dels esmentats programes i projectes a la consecució dels objectius de l'àrea.
- El pla jurídic. Des d'aquesta perspectiva l'administració es un instrument d'acció de les polítiques públiques, encarregat d'assegurar la legalitat i l'ordre. Aquest enfocament es basa en la optimització del funcionament de l'administració tenint sempre referència a la normativa vigent. La ordenament jurídic (estatal i autonòmica) son els instruments de racionalització i les bases de l'organització.

Aquests tres plans estan necessàriament interrelacionats, i de fet, s'ha d'aconseguir, dins de les restriccions institucionals i pressupostaries en les que es desenvolupen les Administracions públiques, que l'arquitectura organitzatiu – formal respongui en la major mesura possible a les directrius i línies d'activitat que s'estableixen en el terreny polític – programàtic.

En conseqüència, la present estructura organitzativa de l'Ajuntament de Berga es el resultat de la convergència d'aquests dos plans de concreció organitzativa, habilitant així el camí a l'especificació de la relació dels llocs de treball per la qual s'estableixen les condicions idònies de la provisió de recursos humans per l'organització.



2.2.– CRITERIS ESSENCIALS EMPRATS

Per a analitzar el mode en el qual l'ajuntament de Berga s'organitza i funciona hem de identificar els valors i mecanismes fonamentals que formen la base d'aquesta construcció i els criteris essencials de racionalitat organitzativa com ara:

- Adaptar a les característiques de l'entorn, considerant més òptimes les alternatives més clares i simples.
- Buscar la forma de descentralitzar i reduir les dimensions de l'organització
- Substituir la planificació i després l'execució per via jeràrquica amb activitats múltiples de planificació per cada departament i transformació dels objectius en indicadors quantificables
- Tractar d'aconseguir una estructura administrativa dividida en funció de l'activitat que desenvolupa (en lloc de l'estructura piramidal monolítica)
- Tractar d'adoptar unes estructures modulars que condueixen a major flexibilitat organitzativa
- Tractar d'integrar en el nivell de comandament més proper al nivell operatiu totes les activitats que són d'una mateixa naturalesa, tenen una mateixa finalitat o posseeixen característiques homogènies.
- Buscar solucions que permetin un aprofitament òptim dels recursos disponibles.
- Dissenyar les unitats prenent en consideració els processos de treball per afavorir la seva completa realització i el compromís de les persones amb el resultat final.
- Diferenciar els òrgans que requereix el funcionament normal de la organització d'aquells que per les característiques de les seves activitats han de tenir un caràcter provisional.
- Definir els òrgans de coordinació i control horitzontal sobre el principi de que totes les seves activitats han de ser un servei de valor afegit als serveis finalistes que presta l'entitat, al menor cost possible.
- Buscar la forma de descentralitzar les dimensions de l'organització, reduir al mínim imprescindible el nombre de nivells jeràrquics, traslladar a cada direcció la capacitat necessària per a adoptar totes les decisions que li afectin.
- Dividir l'aparell administratiu en un nucli administratiu central compact amb funcions estratègiques i una ampla perifèria amb funcions operatives i implementació
- Eradicar de forma permanent un dels principals càncers de les organitzacions: programes obsolets, òrgans que han perdut la raó de ser i activitats que no afegeixen valor.
- Desenvolupar equips de treball semiautònoms per al desenvolupament de projectes, resolució de problemes o simplement per a la gestió de processos complets.
- Concebre el disseny organitzatiu com un procés de millora contínua i adaptació permanent.

El resultat final es molt apreciable consisteix d' estructures amb major nivell de descentralització, més simples i amb menys nivells jeràrquics, amb millora en la comunicació interna tant vertical com horitzontal, dinsdepartamental com interdepartamental; elevada implantació de les noves tecnologies; organitzades horitzontalment a partir dels processos clau, amb equips de treball flexibles, formades per personal polivalent. En suma, es pretén aconseguir una organització que assegura un quadre adequat que respon a les necessitats de la societat, amb capacitat per donar resposta eficaç a les mateixes.



2.3.- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE L'AJUNTAMENT DE BERGA

L'estructura organitzativa de l'Ajuntament de Berga opera principalment a una visió estratègica tenint com a objectius principals el dimensionament i la competència, es a dir, respon a una determinació quantitativa dels efectius en un horitzonte temporal establint polítiques de personal tenint en compte la previsió de la qualificació dels seus servidors per a assolir un elevat nivell d'eficàcia en l'actuació administrativa exigida per la Constitució Espanyola a l'hora de respondre a les expectatives dels ciutadans.

Partint d'aquest precepte, i ateses les noves necessitats de reestructuració en la prestació d'alguns serveis que presta l'Ajuntament de Berga, simultàniament amb l'estudi de la planificació de la necessitat dels recursos humans, va implicar l'elaboració una nova estructura organitzativa que respon a la necessitat orientada a donar resposta a les necessitats actuals i futures de l'Ajuntament de Berga atenent el criteri de dimensió mínima suficient, amb l'objectiu de garantir la màxima eficàcia i eficiència en el funcionament.

L'organigrama estructural, com un instrument d'organització i planificació que no té cap valor jurídic, de l'Ajuntament de Berga engloba dos àmbits funcionals agrupats en Àrees de Serveis dividides en unitats Departamentals, que s'estructuren en unitats menors internes en forma de Secció, Unitat o Oficines, segons la seva funcionalitat, amb les següents característiques:

- **Àmbit.** És la unitat administrativa que no està classificada jeràrquicament sinó horitzontalment, la qualificació de la qual es realitza en l'Organigrama de l'Estructura Organitzativa de l'Ajuntament.
- **Àrea de Serveis.** És la unitat organitzativa principal de l'estructura administrativa de l'Ajuntament de Berga, que representen les estructures lògiques i jeràrquiques existents dins la nostra organització. Estan constituïdes per un conjunt de serveis, departaments i altres òrgans administratius que constitueixin un espai comú per a la planificació, gestió de recursos, organització, programació d'activitats susceptibles de coordinació.
- **Departament.** Son els òrgans amb capacitat competencial pròpia derivada de les funcions que li siguin assignades i estaran constituïts per un conjunt de Seccions, Unitats o Oficines, l'agrupació dels quals sigui necessària per la consecució dels seus objectius. Estaran comandades per **Responsables dels Departaments**, que ostentaran el rang de comandament. La seva missió consisteix en transformar les directius polítiques en eines de gestió dins del seu àmbit.
- **Secció.** Els departaments (no la totalitat) estaran integrats per Seccions, que es el conjunt de llocs de treball que realitzen tasques o activitats relacionades per la consecució dels objectius del servei al qual pertanyen i es faran càrrec directa d'aquesta missió. Té un caràcter operatiu i s'encarrega de realitzar atribucions que permeten aconseguir un mateix resultat. Estaran comandades per **Coordinador / Encarregat de Secció**, que ostentaran el rang de comandament intermedi.
- **Unitats Operatives Administratives.** Es una unitat de suport horitzontal a altres unitats administratives en tasques d'ordre administratiu, que en cap cas realitza funcions gestores, ni titulars d'ela, sinó que realitza funcions de suport i sota la dependència orgànica directa del responsable del departament. Entre les seves funcions, poden entrar: tramitar, arxivar i custodiar els expedients iniciats o



gestionats pel servei al que està adscrit; i en general, suport a les unitats de gestió del servei en les tasques administratives.

- **Assessoria de caràcter jurídic, tècnic, o tècnic – jurídic.**

Per una part, es una unitat staff o de suport i assessorament, que són òrgans especialitzats la funció és proporcionar assistència a l'organització al marge del flux de treball de les operacions corrents, que exerceix els serveis d'estudis, assessorament i consultoria orientats a facilitar la presa de decisions dels òrgans de comandament.

Per un altre part es una unitat que integra la tecnoestructura o staff tecnocràtic, que està format per analistes que serveixen a l'organització operant sobre el treball dels altres membres de la mateixa. S'encarreguen d'aspectes del disseny del treball, normalització de mètodes, habilitats, dimensió tècnica de la planificació, control, etc. En tot cas, els seus informes no son perceptius pels processos de gestió administrativa.

Ara bé, en les administracions públiques l'autoritat no està distribuïda uniforme i proporcional, el concepte de dependència exerceix un paper molt important. Aquesta centralització dels nivells superiors comporta el desenvolupament de dos actuacions fonamentals:

- La definició dels mecanismes per a una coordinació eficaç i integral, és a dir, la composició i competències dels òrgans de coordinació superiors a nivell polític i tècnic i
- L'agrupació inicial dels actuals Serveis en uns nivells sectorials superiors (Àrees) per a un desenvolupament homogeni, integrador i coordinat de les funcions que tenen encomanades per a la consecució dels objectius del grup de govern municipal.

Així, l'estudi de línia de jeràrquica de l'ajuntament tracta de determinar quins elements comuns existeixen en totes els nivells, de manera que es pot afirmar que, en termes generals, l'estructura bàsica de comandament està composta de tres parts fonamentals, que són:

- Àpex i cúspide estratègica, o òrgan que s'ocupa de que l'organització compleixi la seva missió i satisfaci convenientment els interessos dels grups i persones involucrades en la mateixa.
- Línia intermèdia. L'àpex estratègic està unit al nucli d'operacions mitjançant la cadena de directius de la línia mitjana, proveïts d'autoritat formal i que abasta des dels comandaments situats sota l'àpex estratègic fins als supervisors directes o de primera línia.
- Nucli d'operacions, que comprèn aquells membres de l'organització que realitzen el treball relacionat amb la producció de béns i serveis propis de l'activitat de l'organització.

Totes aquestes parts de l'organització funcionen conjuntament perquè estan enllaçades a través d'una sèrie de vincles variats i complexos. Les parts de la organització estan unides entre si a través d'un sistema de fluxos d'autoritat, de decisió, d'informació i de treball.



2.4.- Definició de l'estructura de comandament reflectit a la Relació dels Llocs de Treball

L'elaboració de l'organigrama serveix d'assistència i orientació de totes les unitats administratives de l'ajuntament al reflectir l'estructura organitzativa i és un requisit previ per als estudis de descripció i anàlisi de càrrecs i en general com element de suport per a la implantació, seguiment i actualització de tots els sistemes de personal.

Ara bé, l'estructura organitzativa de les administracions públiques espanyoles s'adapta a les denominades pautes burocràtiques, caracteritzades per una acusada centralització jeràrquica i la uniformitat dels seus esquemes orgànics, amb independència del tipus de funcions a realitzar.

Davant d'aquesta situació, la solució adoptada es establir per sota dels òrgans de direcció política unitats executives dotades d'un important grau d'autonomia i en la recerca d'una major flexibilitat en el disseny organitzatiu, tractant d'adaptar les estructures als serveis que s'han de prestar i no al revés. És a dir, solucions que facilitin la responsabilitat del nivell de comandament i l'assoliment dels objectius de l'organització.

Com en tota organització de l'administració pública, la màxima autoritat i responsabilitat de l'organització de l'Ajuntament de Berga l'ostenta en nivell polític. No obstant, en el present estudi l'atenció es centra en l'estructura tècnica i administrativa que respon als criteris d'eficiència i responsabilitat professional, que forma en vertical l'organització de l'Ajuntament de Berga en quatre nivells jeràrquics

- **el nivell de comandament superior.**

Aquest nivell correspon als Caps d'Àrees dels Serveis de l'organigrama de l'ajuntament de Berga i les seves funcions són les següents:

- Assumeixen tasques de direcció, coordinació i gestió administrativa derivada de la gestió política, es a dir, transforma els objectius polítics en actuacions i dirigeix l'administració cap a la seva execució.
- Direcció i coordinació del Servei, sota la dependència jeràrquica del regidor/a delegat.
- Planificar, gestionar i avaluar les polítiques sectorials de l'Àrea del servei.
- Planificar, organitzar i gestionar els recursos humans, infraestructurals i pressupostaris adscrits l'Àrea del Servei.
- Assessorament, estudi i propostes de caràcter superior inherents a l'Àrea del Servei.
- Direcció i prefectura del personal adscrit a l'Àrea del Servei.
- Direcció i assignació d'objectius i plans de treball als comandaments de les unitats departamentals de l'Àrea del Servei.
- Elaboració de la proposta de pressupost anual

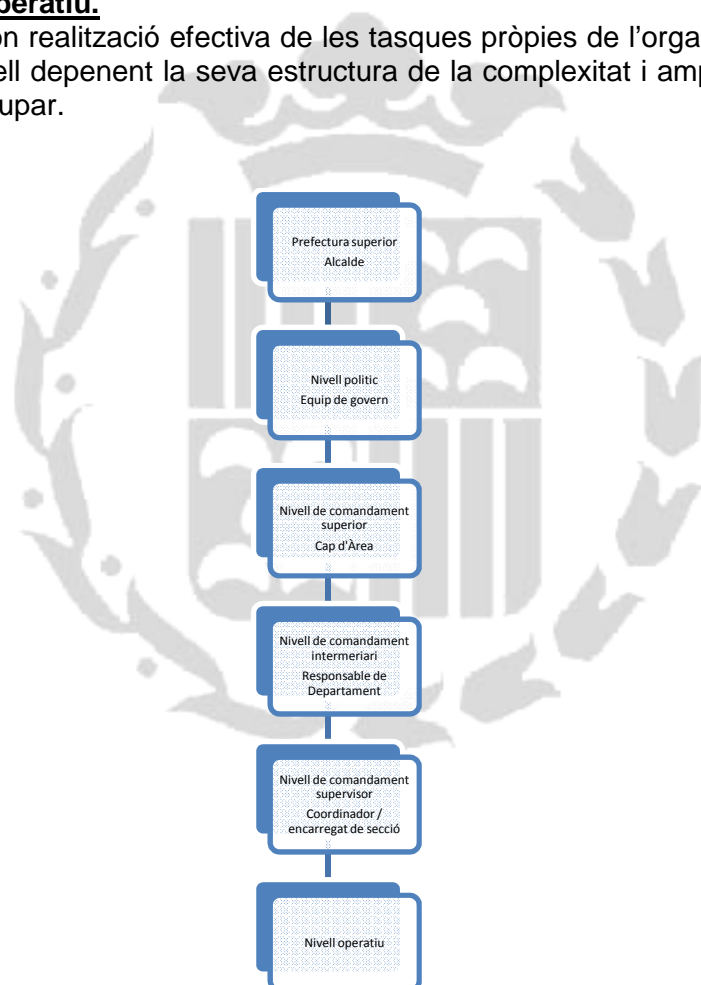
- **El nivell de comandament intermediari**

Aquest nivell correspon als Responsables dels Departaments de l'organigrama de l'ajuntament de Berga i les seves funcions són les següents:

- Planificació, gestió i avaluació dels programes, equipaments i serveis adscrits al departament, sota la dependència jeràrquica del/de la Cap d'Àrea.
- Direcció immediata, organització i assignació de tasques, i avaluació del personal adscrit al Departament.
- Responsabilitat directa de l'actuació de tot el personal adscrit al departament, així com dels resultats assolits per la mateixa.
- Gestió dels recursos materials, infraestructurals i econòmics que té assignats.
- Elaboració d'estadístiques i sistemes d'indicadors de gestió del Departament.



- Elaboració de dictàmens, informes tècnics i propostes de resolució sobre matèries competència del Departament.
- **El nivell de comandament de coordinació**
Aquest nivell correspon als Coordinadors / Encarregats de les Seccions (unitats) de l'organigrama de l'ajuntament de Berga i les seves funcions són les següents:
 - Planificació, gestió i avaluació dels programes, equipaments i serveis adscrits al departament, sota la dependència jeràrquica del/de la Cap de Secció.
 - Direcció immediata, organització i assignació de tasques, i avaluació del personal adscrit a la Unitat.
 - Gestió dels recursos materials, infraestructurals i econòmics que té assignats.
 - Elaboració d'estadístiques i sistemes d'indicadors de gestió de la Secció.
 - Elaboració de dictàmens, informes tècnics i propostes de resolució sobre matèries competència de la Unitat.
- **El nivell operatiu.**
Li correspon realització efectiva de les tasques pròpies de l'organització es realitza a aquest nivell depenent la seva estructura de la complexitat i amplitud de les tasques a desenvolupar.



Partint d'una visió estratègica comuna, en la nova arquitectura organitzativa s'aprecia la conveniència d'una gran autonomia en les unitats de gestió (de nivell d'àrea) i consegüentment implica major autoresponsabilitat dels gestors d'aquestes unitats, i una forta centralització en els nivells superiors que persegueixi objectius ben definits i integrats.



TERCER.— LA RELACIÓ DELS LLOCS DE TREBALL, INSTRUMENT ESSENCIAL EN LA PLANIFICACIÓ DELS RECURSOS HUMANS EN L'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA

L'actual sistema espanyola de la Funció Pública es fruit de l'evolució a través de dos segles, que després de la reforma del 1984, introduïda per la aprovació de la Llei 30/1984, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública, aquesta modifica en part la Llei de 1964, buscant canviar el sistema de la funció pública clàssica tancada, a un sistema de funció pública basada en les relacions dels llocs de treball. Ara bé, a partir del 1984 el sistema de personal s'organitza sobre una base mixta amb prevalença de l'element objectiu. Així, el vigent esquema del nostre model d'empleat públic es fonamenta en dos elements estructurals: un subjectiu – els cossos i les escales, i altre objectiu – el lloc de treball. Per ordenar el sistema del personal, primeren les necessitats del treball. Tal com recull el Tribunal Suprem, el sistema corporatiu ha estat substituït pel denominat de llocs de treball (sentència 12 de març de 1992), es a dir, i pel que a l'organització de la gestió pertoca, el dret al càrrec perd rellevància.

La plantilla de personal de l'Ajuntament de Berga està dotada de personal funcionari, personal laboral i personal eventual. L'existència d'aquest col·lectius de personal, amb un règim jurídic diferenciat, té com a conseqüència l'existència de similituds i de divergències pel que fa al contingut i abast dels instruments d'ordenació del personal. Cal recordar a aquests efectes que la plantilla determina el nombre d'efectius de tot el personal de l'Ajuntament de Berga es fixa anualment a través del Pressupost i compren totes les places degudament justificades reservades a personal funcionari, personal laboral i personal eventual. Aquest fet permet una estreta relació entre els pressupostos i els recursos humans, ja que en ningú cas es permet l'augment del personal sense la seva corresponent assignació pressupostària.

En quan a la Relació dels Llocs de Treball (RLT), es diferent a la plantilla, aquesta “*debe crear el puesto de trabajo, definirlo, determinar los requisitos para su provisión y la forma de la misma*” (STSJ DE ASTURIAS DE 20-12-2007), és més detallista en el seu contingut i permet una descripció dels llocs de treball que ajuda a determinar la pròpia estructura de la organització. Així es pot expressar que una relació de llocs de treball és un instrument tècnic d'ordenació del personal em el qual es classifiquen els llocs i es defineixen els requisits essencials per ocupar-los. L'art. 29.1 del Decret 214/1990 la defineix amb les següents paraules: “*La relació de llocs de treball, com a expressió ordenada del conjunt de llocs de treball que pertanyen a una entitat local, inclou la totalitat dels existents a l'organització i correspon tant a funcionaris com al personal eventual i al laboral*”.



3.1.– CONTINGUT

El lloc de treball, com *la unitat mínima operativa que amb caràcter objectiu s'identifica en una estructura administrativa* (segons definició contemplada a l'article 30 del Decret 214/1990, de 30 de juliol) definirà *al menys*:

- *La denominació del lloc i el seu enquadrament orgànic*
- *Les característiques essencials del lloc (els grups de classificació professional, els cossos i escales a que estan adscrits), incloent les funcions específiques atribuïdes*
- *Els requisits exigits per a ocupar el lloc de treball*
- *El complement de destí que tingui assignat i el seu nivell orgànic, com també, si es el cas, el complement específic corresponent*
- *La forma de provisió del lloc.*

3.1.1.– La denominació del lloc i el seu enquadrament orgànic

En la planificació dels recursos humans l'ajuntament de Berga intenta ajustar-se als criteris de racionalitat, economia i eficàcia (art. 31 del Decret 214/1990, de 30 de juliol), i l'elaboració de la present Relació dels llocs de treball es deu a un previ anàlisi de l'estructura administrativa de l'ajuntament, amb l'objectiu de contribuir a la consecució de l'eficiència en la utilització dels recursos econòmics disponibles mitjançant la dimensió adequada dels seus efectius i la seva millor distribució (art. 69.1 de l'EBEP).

La denominació dels llocs s'estableix atenent a la seva naturalesa amb vinculació al règim jurídic i a la seva tipologia, segons els criteris següents:

- *Llocs destinats a ser ocupats per personal funcionari:*
 - Llocs base
 - Denominació genèrica: la denominació esta vinculada a la denominació del cos o escala a la que pertanyia el lloc, amb referència al departament o secció al qual esta adscrit (per exemple Administratiu de Recursos Humans)
 - una combinació entre la denominació del cos o escala a la que pertanyia el lloc, més la concreció material o funcional corresponent (per exemple Tècnic auxiliar de compres i contractació menor)
 - Llocs de comandament:
una combinació entre la denominació del lloc ocupat (que respon a qualsevol de les anteriorment esmentades) més la concreció de la funció especial assignada al lloc de treball (per exemple, Treballadora social – Responsable del departament de Benestar Social)
 - Llocs singulars
es correspon amb la especificitat de les tasques i activitats a realitzar i/o els requisits necessaris per al seu exercici (per exemple, Secretaria municipal)
- *Llocs destinats a ser ocupats per personal laboral*
 - Denominació genèrica: es correspon amb la especificitat de les tasques i activitats a realitzar i/o els requisits necessaris per al seu exercici (per exemple, Educadora Social)
 - una combinació entre la denominació genèrica, amb referència al departament o secció al qual esta adscrit (per exemple Subaltern Serveis Socials)
- *Llocs destinats a ser ocupats per personal eventual*
 - Denominació genèrica: es correspon amb la especificitat de les tasques i activitats a realitzar i/o els requisits necessaris per al seu exercici (per exemple, Educadora Social)



3.1.2.– Les característiques essencials del lloc (naturalesa del lloc, tipologia, els grups de classificació professional, els cossos i escales a que estan adscrits,), incloent les funcions específiques atribuïdes

Primordialment a l'hora de l'elaboració de la Relació dels Llocs de Treball s'ha tingut en compte el caràcter de globalitat dels llocs que s'exigeix en base a l'article 29 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa dels textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, segons el qual *"La relació de llocs de treball de les administracions públiques ha de comprendre tots els llocs de treball, tant els destinats a funcionaris com els del personal eventual i els del personal laboral"*.

3.1.3.– Naturalesa dels llocs

Els llocs de treball poden ser ocupats per personal funcionari o per personal laboral o per personal eventual. No obstant, la seva classificació no ha resultat res senzilla, atès que no cap que un mateix lloc tingui ambivalència de ser laboral i funcionari. En aquest cas i com una premissa general, s'ha tingut en compte que els llocs de treball de l'Ajuntament de Berga estiguin ocupats per personal funcionari (art. 92.2 de la LBRL), llevat excepcions contemplades a l'art. 15.1.c de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció Pública que estableix que podran desenvolupar-se per personal laboral

- els llocs de naturalesa no permanent i aquells activitats dels quals es dirigeixen a satisfer necessitats de caràcter periòdic i discontinu
- els llocs activitats dels quals siguin pròpies d'oficis, així com els de vigilància, custòdia, consergeria i altres anàlogues
- els llocs de caràcter instrumental corresponents a les àrees de manteniment i conservació d'edificis, equips i instal·lacions, arts gràfiques, enquestes, protecció civil i comunicació social, així com els llocs de les àrees d'expressió artística i els vinculats directament al seu desenvolupament, serveis socials i protecció de menors;
- els llocs corresponents a àrees d'activitats que requereixen coneixements tècnics especialitzats quan no existeixen Cossos i Escales de funcionaris els membres dels quals tinguin la preparació específica necessària per al seu exercici;
- els llocs de funcions auxiliars de caràcter instrumental i de suport administratiu.

En tot el cas, a l'hora de determinar els llocs de treball que puguin ser desenvolupats per personal laboral existents en la Relació dels Llocs de Treball objecte d'aquest estudi, s'ha tingut en compte que, de conformitat amb el que estableix l'article 9.2 de l'EBEP, *"l'exercici de les funcions que impliquen la participació directa o indirecta en l'exercici de les potestats públiques o en la salvaguarda dels interessos generals de l'estat i de les Administracions Públiques corresponen exclusivament als funcionaris públics"*.

En base a l'anterior i a l'abast del que s'estableix per l'article 169.1 de la TRRL, atès l'anàlisi dut terme per la STSJ d' Extremadura del 14 de juliol de 2005 (REC. 1257/2003) s'ha considerat que els llocs de responsable de departament o encarregat de secció si impliquen direcció, control, coordinació, estiguin destinats a ser desenvolupats per personal funcionari, en base a que en cap cas aquestes funcions, encara que puguin implicar un suport a caps superiors, poden ser devaluats a la consideració de "suport administratiu", doncs a l'ostentar funcions de prefectura de la resta de personal, aquests excedeixen de un simple caràcter instrumental.

En quan als llocs que puguin ser ocupats per personal eventual, s'ha tingut en compte que aquests *en virtut de nomenament i amb caràcter no permanent només podran realitzar*



funcions expressament classificades com de confiança o assessorament especial (art. 12 de l'EBEP). En tot el cas, la dotació de llocs de treball destinats a ser coberts per personal eventual, atesa la limitació per ratio de població contemplada a l'article 104 bis de la LBRL, a l'Ajuntament de Berga no podrà excedir de dos.

3.1.4.– Tipologia dels llocs

En la classificació dels llocs de treball contemplats en la Relació dels llocs de Treball de l'Ajuntament de Berga, predominen els llocs base sobre els llocs singulars, aquests últims tenen en tot cas, caràcter excepcional.

Segons la tipologia, els llocs de treball de l'ajuntament de Berga es classifiquen en

- *Llocs base*
 - Com a norma general, son llocs de treball base i no singularitzats aquells que no es individualitzen o distingeixen de la resta de llocs de treball
 - Es consideren llocs base aquells que formen part de una agrupació de llocs pertanyents al mateix subgrup o, en cas de no tenir-lo, al mateix grup professional, agrupació professional funcional o categoria professional i que tenen una denominació, requisits, responsabilitats, tasques i component competencial del complement del lloc de treball homogènies.
- *Llocs singulars*
 - Es considera lloc singular al lloc de treball que es distingeix dels restants per la especificitat de la seva denominació, requisits i tasques encomanades
 - els llocs classificats com a singulars passen a tenir la consideració de llocs base quan existeixen més de un lloc amb la mateixa classificació
- *Llocs de comandament*
 - Es considera lloc de comandament aquell lloc de treball que vinculat a l'escala jeràrquica de l'organització, té encomanades responsabilitat d'assegurar un bon funcionament del servei i encomanada l'administració adequada dels recursos logístics i humans assignats al departament

3.1.5.– Classificació professional

Tots els llocs destinats a ser ocupats per personal funcionari pertanyerien a un Cos i Escala, que es classifiquen segons la titulació requerida per a l'ingrés, després de la darrera reforma introduïda per l'article 76, de l'EBEP i la seva disposició addicional setena en 4 grups, dos d'ells, dividits en altres dos subgrups (A – A1 i A2, B, C - C1 i C2 i les AP). Aquesta classificació resulta d'aplicació als llocs de treball reservats per a ser ocupats per personal subjecte a la legislació laboral que es classifiquen en categories laborals *de forma que cada categoria pugui ser assimilada en funció de les tasques assignades a un dels cinc grups de classificació professional* (art. 43.1 del Decret 214/1990, de 30 de juliol), que segons la nova classificació contemplada per l'article 76 de l'EBEP (en virtut de la disposició transitòria tercera de l'EBEP), es divideixen en els següents:

- Grup A, dividit en dos subgrups A1 i A2 (en funció del nivell de responsabilitat de les funcions a desenvolupar i de les característiques de les proves d'accés)
 - Per l'accés a aquest grup s'exigirà estar en possessió de títol universitari de Graduat.
- Grup B
 - Per l'accés a aquest grup s'exigirà estar en possessió de títol de Tècnic Superior.
- Grup C, dividit en dos subgrups C1 i C2 (segons la titulació exigida per a l'ingrés)
 - C1: títol de batxillerat o tècnic
 - C2: títol de graduat en ESO
- AP (agrupacions professionals).



Per a l'adscripció dels llocs de treball als Grups s'han tingut en compte les exigències derivades de les funcions de un lloc de treball en quan a la titulació i qualificació amb factors aliens a la pertinència a un grup, com capacitat de gestió i experiència. En tot el cas, l'adscripció respecta els intervals de nivells i els complement de destí corresponent a cada grup de titulació establerts.

L'adscripció a Escales o Especialitats concretes s'ha realitzat tenint-se en compte la naturalesa de les funcions i tasques a realitzar, de manera que

- Correspon als funcionaris de l'Escala d'Administració General el desenvolupament de funcions comunes a l'exercici de l'activitat administrativa. En conseqüència, els llocs de treball predominantment burocràtics hauran de ser desenvolupats per funcionaris tècnics, de gestió, administratius o auxiliars d'administració General (art. 169 de la TRRL)
- Tindran la consideració de funcionaris d'Administració especial els que tinguin atribuïda el desenvolupament de les funcions que constitueixen l'objecte peculiar de una carrera, professió, art o ofici (art. 170 de la TRRL)

3.1.6.– Contingut funcional: missió i funcions a desenvolupar pel lloc

En les fitxes dels llocs de treball que componen la Relació dels llocs de treball de l'Ajuntament de Berga, s'ha tingut en compte delimitar l'àmbit funcional de cada lloc descrit, atenent per una part les funcions genèriques (comunes a tots els llocs de treball que guarden relació funcional en funció de la classificació professional) i les específiques (les inherents a tota l'activitat administrativa desenvolupada per l'administració de l'ajuntament de Berga per la consecució dels interessos municipals).

En tot cas, a l'hora de la assignació de les tasques i funcions a cada lloc de treball s'ha tingut en compte a que no siguin contraries al que es regula pels articles 169 a 177 de la TRRL (aprovat pel Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril). El Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del Personal al servei de les entitats locals (REPEL), aclareix encara més l'àmbit funcional en el qual es poden enquadrar els llocs de treball destinats a ser ocupats per personal funcionari, en funció de les escales en les que s'integren i estableix en l'article 37, 38 i 39 que

Les escales en què s'integren els funcionaris de carrera propis de l'entitat local són les següents:

a. Escala d'administració general.

- *Correspon als funcionaris integrats en aquesta escala la realització de les funcions comunes a la tramitació dels expedients i l'exercici de l'activitat administrativa en general.*
- *L'escala d'administració general es divideix en les subescales següents, a les quals corresponen indicativament les funcions que es detallen, sens perjudici de la seva concreció en les relacions de llocs de treball:*
 - *Tècnica.*
Li correspon la realització d'activitats administratives de nivell superior; direcció administrativa, gestió, estudi i proposta; preparació de normativa; elaboració d'informes; inspecció, execució i control.
 - *Administrativa.*
Li correspon la realització de tasques administratives preparatòries o derivades de la gestió administrativa superior; comprovació de documentació; tasques de



tràmit i redacció; suport mecanogràfic; equip d'oficines, informàtica bàsica i càlcul; informació i despatx al públic.

○ *Auxiliar.*

Li correspon la realització material de tasques de mecanografia, manipulació de màquines i d'equips d'oficines; registres; despatx de correspondència; transcripció i còpia de documents; arxiu; fitxers i classificació de documents, i informació i despatx al públic.

○ *Subalterna.*

Li correspon la realització de tasques de vigilància de locals; control de persones; informació; custòdia i trasllat de documentació; màquines i mobiliari; utilització de màquines reproductores, fotocopiadores i similars; consergeria i manteniment elemental de centres públics municipals i de centres educatius i, en general, altres tasques de caràcter similar.

b. Escala d'administració especial.

- *Correspon als funcionaris integrats en aquesta escala la realització de les funcions que requereixen un títol acadèmic que habiliti per a l'exercici propi d'una carrera o professió, o la realització de funcions específiques fonamentalment no administratives per a les quals no s'exigeixi una titulació única.*

- *L'escala d'administració especial es divideix en les subescales següents, a les quals corresponen indicativament les tasques que es detallen, sens perjudici de la seva concreció en les relacions de llocs de treball:*

○ *Tècnica.*

Li corresponen les funcions d'estudi, proposta, control, execució i/o inspecció referides a les activitats tècniques derivades d'una determinada titulació acadèmica.

Segons el nivell de la titulació acadèmica, aquesta subescala comprèn les classes següents: tècnica superior, tècnica diplomada i tècnica auxiliar.

Atenent el nivell de la titulació acadèmica, aquesta subescala comprèn les categories següents:

- *Titulats superiors.*

Els corresponen funcions d'estudi, proposta, gestió, control, execució i inspecció referides a un sector concret de l'activitat de l'entitat local.

- *Tècnics de grau mitjà.*

Els corresponen la realització d'activitats de col·laboració en les funcions atribuïdes als titulats superiors de l'apartat anterior.

- *Auxiliars tècnics.*

- *Els corresponen funcions d'execució i col·laboració adequades a la seva titulació, referides a un sector concret o especialització de l'activitat de l'entitat local.*

○ *Serveis especials.*

Aquesta subescala s'estructura en les classes següents:

- *Places de comeses especials.*

Els corresponen les funcions derivades dels diversos sectors d'actuació fonamentalment no administrativa de les entitats locals, per a la realització de les quals no es requereixi una titulació acadèmica única.

- *Policia local i els seus vigilants.*

- *Personal d'oficis.*

3.1.7.– Els requisits exigits per a proveir el lloc de treball

En les fitxes descriptives dels llocs de treball que componen la relació dels llocs de Treball de l'ajuntament de Berga es van assignar el requisits generals i específics que guarden relació objectiva i proporcionada amb les funcions assumides i les tasques per a exercir i



que responen a les condicions mínimes que ha de reunir l'ocupant del lloc de treball que es descriu, i pot contenir:

- Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques, segons
 - la titulació específica exigida
 - tractant-se de llocs reservats a personal funcionari, titulació acadèmica corresponent al grup, escala, sotsescala, classe i categoria
 - tractant-se de llocs reservats a personal laboral i eventual, figura la titulació acadèmica corresponent a la categoria professional i a les tasques i funcions a desenvolupar
 - formació específica
 - habilitats (físiques..)
 - particularitats
 - coneixements de la llengua catalana

3.1.8.– Sistema de provisió del lloc de treball

La provisió dels llocs de treball de l'Ajuntament de Berga, en base a l'article 78 de l'EBEP es portarà a terme pels procediments de concurs de mèrits i de lliure designació amb convocatòria pública, assegurant-se en tot cas els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

Els procediments de provisió dels llocs de treball de l'Ajuntament de Berga que s'estableixen en la Relació dels Llocs de Treball objecte d'aquest estudi, son els següents:

- *concurs de mèrits*
 - s'estableix com el procediment normal i ordinari de provisió dels llocs de treball de l'Ajuntament de Berga, en tant que s'acompleixin els principis d'objectivitat i en conseqüència el constitucional de mèrit.
 - Aquest procediment consisteix en la valoració dels mèrits i capacitats i, si es el cas, de les aptituds dels candidats pels òrgans col·legiats de caràcter tècnic (art. 79.1 de l'EBEP).
- *lliure designació*
 - és el procediment excepcional de provisió dels llocs de treball que ha de fer-se mitjançant la convocatòria pública i es pot acotar a alguns llocs de treball: els de caràcter directiu, els d'especial responsabilitat. En la present Relació dels llocs de treball de l'Ajuntament de Berga, en la RLT es renuncia a aquesta forma de provisió a favor de la forma ordinària, la de concurs de mèrits.
 - Aquest procediment consisteix en l'apreciació discrecional per l'òrgan de la idoneïtat dels candidats en relació amb els requisits exigits per a l'exercici del lloc de treball (art. 80.1 de l'EBEP).

3.1.9.– Nivell de complement de destinació i complement específic

Una de les finalitats d'avaluació dels llocs de treball i l'elaboració de la Relació dels llocs de treball es establir el sistema retributiu del personal que ocupa llocs de treball a l'Ajuntament de Berga, que segons la normativa vigent, es distingeix entre retribucions bàsiques i complementaries amb funcions i objectius clarament diferents. L'estructura interna dels sistema retributiu actual, i que es reflecteix a la Relació dels Llocs de Treball de l'Ajuntament de Berga, s'ajusta al model de Grup – lloc i per tant el punt de partida en les retribucions del personal de l'Ajuntament de Berga serà el lloc de treball.



Encara que alguns conceptes retributius continuen relacionant-se al cos (les bàsiques), adquireixen més rellevància les lligades al lloc de treball: el complement de destí i el complement específic.

Així tan com s'ha exposat el sistema retributiu del personal al servei de l'Ajuntament de Berga està format (segons l'article 23 de l'EBEP) per

- **retribucions bàsiques**

- **el sou:** es la quantitat corresponent a cada grup de titulació en els que es classifiquen en cossos, escales i categories del personal al servei de l'Ajuntament. La seva quantitat la fixen els pressupostos de l'Estat de cada any.
- **Els triennis.** Es la quantitat igual per cada grup o subgrup per cada tres anys de servei en el cos, escala, o categoria. Igualment, aquesta es determina en els Pressupostos de l'Estat. Té efecte acumulatiu i permanent. Com els sous, no es té en compte per a determinar-lo el concret lloc de treball desenvolupat pel treballador / funcionari. Sinó que simplement els serveis prestats en un grup o subgrup de titulació.
- **Les pagues extraordinàries.** Inclouen una mensualitat de sou i trienni i l'import del complement de destí mensual.

- **les retribucions complementàries.**

Dins de les retribucions complementàries, el complement de destinació i específic estan clarament vinculats a la naturalesa del lloc de treball desenvolupat, i, per tant, el seu establiment ha de ser objecte d'una valoració prèvia del lloc de treball. En aquest sentit l'article 16 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya estableix que les retribucions complementàries han de respectar l'estructura i el criteri de valoració objectiva de les de la resta de funcionaris públics. Analitzant tots dos complements vinculats a la naturalesa del lloc de treball, la seva regulació normativa és la següent:

- **El Complement de destí**

És el complement al nivell del lloc de treball que es desenvolupa (o que s'hagi consolidat), independentment de qui sigui l'ocupant del lloc. Permet al funcionari consolidar graus amb el qual podran controlar en cert mode la seva pròpia carrera professional. Segons l'article 33 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, per dur a terme aquesta classificació en nivells s'ha de procedir a la valoració de cada lloc de treball. atenent al criteri de titulació, especialització, responsabilitat, competència i comandament. Segons l'article 167 del Decret 214/1990, l'assignació de nivells s'ha de fer de manera que, en tota cas, el nivell de complement de destinació d'un lloc de treball sigui superior al que correspongui a qualsevol altre subordinat a ell i aquesta assignació s'ha d'efectuar sobre la base de la responsabilitat que es derivi de les funcions dels llocs de treball i/o per analogia o similitud amb els llocs de l'estructura establerta. Segons l'article 3.2 del Real Decret 861/1986, els criteris d'assignació dels nivells a cada lloc seran els d'especialització, responsabilitat, competència i comandament, així com complexitat territorial i funcional.

- **El complement específic.**

Està destinat a retribuir les condicions particulars d'alguns llocs de treball en atenció a la seva especial dificultat tècnica, dedicació, incompatibilitat, responsabilitat, peligrositat o penositat. Retribueix el lloc de treball i no el cos o escala de procedència de l'ocupant. No es pot assignar més d'un complement específic a cada lloc de treball, encara que concorreix més de una condició particular en el concret lloc de treball. segons l'article 4 del Real



Decret 861/1986, de 25 d'abril, pel qual s'estableix el règim de les retribucions dels funcionaris de l'administració local, l'establiment o modificació del complement específic exigirà, amb caràcter previ, que per la incorporació s'efectuï una valoració del lloc de treball atenent a les condicions particulars dels llocs de treball com l'especial dificultat tècnica, dedicació, incompatibilitat, responsabilitat, perillositat o penositat. En el mateix sentit estan també redactats els articles 169 i 170 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya i l'article 103 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, on s'estableix com a factors a valorar en el complement específic són l'especial dificultat tècnica, el grau de dedicació, la responsabilitat, la incompatibilitat, la perillositat o la penositat.

- i altres conceptes retributius

No obstant, la Relació de llocs de treball ens indica solament els complements vinculats als llocs de treball pel personal funcionari; però no estableix les quanties de les retribucions bàsiques ni de les gratificacions per serveis extraordinaris d'aquell personal. Tampoc ens diu quines retribucions bàsiques corresponen al personal laboral, que hauran de figurar en el corresponent conveni col·lectiu.



3.2.- VALORACIÓ DELS LLOCS DE TREBALL

3.2.1.- Criteris Emparats

La valoració de llocs de treball de l'Ajuntament de Berga està basada en la descripció funcional dels llocs de treball.

A partir de les fitxes dels llocs de treball identificats a l'informe organitzatiu, s'ha procedit, en primer terme, a realitzar la seva valoració pel mètode de Puntuació de Factors en termes de competència (tècnica, gerencial i d'interacció humana), solució de problemes (marc de referència i complexitat dels problemes), i responsabilitat (llibertat per actuar i impacte en els resultats), així com, en els casos en què correspon, de condicions de treball (esforços físics, ambient de treball, soroll i riscos possibles).

L'estudi s'ha realitzat sobre els continguts i factors inherents dels llocs de treball i partint de les dedicacions setmanals estàndard de l'Ajuntament. No s'han tingut en compte, per tant, elements com els torns, la nocturnitat, la jornada partida, la lliure disponibilitat, la major dedicació, etc., que hauran de considerar-se separatament i en funció de la política retributiva que al respecte vulgui fixar el Consistori, mitjançant la instrumentació dels corresponents factors retributius especials.

3.2.2.- Valoració dels Llocs de Treball

La valoració de llocs de treball és un procés que permet quantificar el contingut d'un lloc de treball en l'organització, partint de la identificació i comprensió que, des d'aquest lloc, s'ha assolit prèviament en la fase d'estudi organitzatiu. Aquest procés determina quantitativament el grau de contribució dels resultats del lloc de treball concret en la consecució dels objectius de l'organització.

Per tal d'assegurar la correcta realització d'aquesta valoració és bàsic tenir en compte una sèrie de condicionants clau:

- Es valora el lloc de treball, no la persona que ocupa aquest lloc.
- Es valora el lloc de treball sota la hipòtesi de normal desenvolupament o actuació per part de l'ocupant del mateix.
- Es valora el lloc de treball en un moment i context determinat.

L'obtenció d'aquesta quantificació s'ha dut a terme aplicant el Sistema d'Assignació de Punts per Factor. Aquest sistema permet diferenciar les distintes contribucions dels llocs de treball al conjunt de l'organització i, per tant, suposa la base per relacionar posteriorment, el contingut funcional dels diversos llocs de treball amb la seva retribució. Els factors comuns a tots els llocs de treball són tres:

- competència (A),
- solució de problemes (B)
- responsabilitat (C).

Un quart factor no comú a tots els llocs de treball és el que mesura les condicions d'execució del treball, condicions que són inevitables i inherents al lloc de treball. Els tipus generals de condicions d'execució del treball són dos, penalitzat (D) i riscos possibles (E). En no ser un factor comú a tots els llocs de treball ha de ser valorat al marge del contingut funcional del lloc.



Aquests factors són els que es presenten a continuació:

COMPETÈNCIA	
A.1 COMPETÈNCIA TÈCNICA	A.1.1. Formació acadèmica bàsica necessària
	A.1.2 Formació especialització complementària i/o experiència
A.2 COMPETÈNCIA GERENCIAL	
A.3 COMPETÈNCIA EN INTERACCIÓ HUMANA	
SOLUCIÓ DE PROBLEMES	
B.1 MARCS DE REFERÈNCIA	
B.2 EXIGÈNCIA DELS PROBLEMES	
RESPONSABILITAT	
C.1 LLIBERTAT PER ACTUAR	
C.2 MAGNITUD ECONÒMICA	
C.3 IMPACTE	
PENALITAT	
D.1 ESFORÇOS FÍSICS	
D.2 AMBIENT DE TREBALL	
D.3 SOROLL	
RISCOS POSSIBLES	
E.1 TEMPS D'EXPOSICIÓ	
E.2 PROBABILITAT D'ACCIDENT	
E.3 CONSEQÜÈNCIES	

Es presenta en el següent full la taula resultant de la valoració de cadascun dels llocs de treball subjectes a l'estudi de l'Ajuntament de Berga. A l'hora d'interpretar la taula, és important tenir en compte el significat de cadascuna de les referències que apareixen a les columnes.

ACTA DE VALORACIÓ DE LLOCS DE TREBALL

Lloc de treball	Coneixements					Esforç Intel·lectual			Responsabilitat				Penalitat				Riscos Possibles			Puntuació					
	A11	A12	A2	A3	Total A	B1	B2	Total B	C1	C2	C3	Total C	Total CF	D1	D2	D3	Total D	E	Total E		Total CT				
CAP DE L'ÀREA DE REGIM INTERN	5	2	3	2	460	4	3	175	4	1	3	115	750								750				
CAP DE L'ÀREA DELS SERVEIS TERRITORIALS	5	2	3	2	460	4	3	175	4	1	3	115	750								750				
CAP DE L'ÀREA DE SERVEIS PERSONALS	5	2	3	2	460	4	3	175	4	1	3	115	750								750				
CAP DE L'ÀREA DE RECURSOS HUMANS	5	2	3	2	460	4	3	175	4	1	3	115	750								750				
OFICIAL MAJOR	5	3	2	2	400	3	3	132	4	1	4	152	684								684				
SOTS INSPECTOR CAP POLICIA LOCAL	3	3	3	2	304	4	3	116	4	1	3	115	535					1	p	b	2	12	547		
ARQUITECTE CAP PLANIFICACIÓ	5	3	1	2	304	3	3	100	4	1	3	115	519										519		
RESPONSABLE DE TIC	5	3	1	2	304	3	3	100	3	1	2	57	401										461		
ARQUITECTE TÈCNIC CAP MANTENIMENT	4	3	1	2	230	3	3	76	4	1	3	115	421										421		
ENGINYER TÈCNIC CAP SERVEIS PÚBLICS	4	3	1	2	230	3	3	76	4	1	3	115	421										421		
TÈCNIC DE GESTIÓ ECONÒMICA	4	3	1	2	230	3	3	76	3	1	3	76	382										382		
TÈCNIC DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA	4	3	1	2	230	3	3	76	3	1	3	76	382										382		
TÈCNIC DE PATRIMONI	4	3	1	2	230	3	3	76	3	1	3	76	382										382		
ASSISTENT SOCIAL RESPONSABLE SERVEIS ATENCIÓ SOCIAL	4	3	1	2	230	3	3	76	3	1	3	76	382										382		
SERGEANT	3	2	2	2	200	2	3	58	3	1	3	76	334	--	21	--	1	1	p	b	2	14	348		
TÈCNIC AUXILIAR RESPONSABLE SERVEIS CULTURALS EDUCATIUS	3	3	2	2	230	2	2	51	2	1	2	38	319										319		
TÈCNIC AUXILIAR RESPONSABLE PROMOCIÓ DE LA CIUTAT	3	3	2	2	230	2	2	51	2	1	2	38	319										319		
TÈCNIC AUXILIAR RESPONSABLE PROMOCIÓ TURÍSTICA	3	3	2	2	230	2	2	51	2	1	2	38	319										319		
TÈCNIC AUXILIAR RESPONSABLE LLEURE ESPORTS I JOVENTUT	3	3	2	2	230	2	2	51	2	1	2	38	319										319		
ENCARREGAR OBRES	2	3	2	2	175	2	3	51	3	1	2	57	283	--	22	--	2						12	295	
ENCARREGAR JARDINERIA	2	3	2	2	175	2	3	51	3	1	2	57	283	--	22	--	2						12	295	
ENCARREGAR INSTAL·LACIONS ENLLUNYAT	2	3	2	2	175	2	3	51	3	1	2	57	283	--	22	--	2						12	295	
EDUCADORA SOCIAL	4	1	1	2	175	3	3	58	3	1	2	57	290											290	
TREBALLADORA SOCIAL	4	1	1	2	175	3	3	58	3	1	2	57	290											290	
RESPONSABLE COMUNICACIÓ	3	3	1	2	175	3	3	58	2	1	3	50	283											283	
CAP GABINET TÈCNIC ALCALDIA	3	2	1	2	152	3	3	50	3	1	3	76	278											278	
CAPORAL	2	3	1	2	132	3	2	33	2	1	3	50	215	22	22	21	5	1	m	c	6	43	258		
TÈCNIC AUXILIAR IMIGRACIÓ	3	3	1	2	175	2	2	39	2	1	2	38	252											252	
TÈCNIC AUXILIAR CULTURA I EDUCACIÓ	3	3	1	2	175	2	2	39	2	1	2	38	252											252	
TÈCNIC AUXILIAR PROMOCIÓ ECONÒMICA	3	3	1	2	175	2	2	39	2	1	2	38	252											252	
TÈCNIC AUXILIAR ESPORTS	3	3	1	2	175	2	2	39	2	1	2	38	252											252	
TÈCNIC AUXILIAR TURISME	3	3	1	2	175	2	2	39	2	1	2	38	252											252	
TÈCNIC AUXILIAR JOVENTUT I LLEURE	3	3	1	2	175	2	2	39	2	1	2	38	252											252	
TÈCNIC AUXILIAR SERVEIS TIC	3	3	1	2	175	2	2	39	2	1	2	38	252											252	
RESPONSABLE DE CONTRACTACIÓ I COMPRES	3	3	1	2	175	2	2	39	2	1	2	38	252											252	
INSPECTOR OBRES VIA PÚBLICA I SERVEIS	3	2	1	1	132	3	3	44	3	1	2	57	233	21	--	--	1							10	243
AGENT	2	2	1	2	115	3	2	29	2	1	3	50	194	22	22	21	5	1	m	c	6	43	237		
ADMINISTRATIU RESPONSABLE RECURSOS HUMANS	3	2	1	2	152	2	2	33	2	1	3	50	235											235	
ADMINISTRATIU RESPONSABLE SERVEIS ECONÒMICS	3	2	1	2	152	2	2	33	2	1	3	50	235											235	
SECRETARIA ALCALDIA	3	2	1	2	152	2	2	33	2	1	3	50	235											235	
INSPECTOR TRIBUTS	3	2	1	1	132	3	3	44	3	1	2	57	233											233	
RESPONSABLE DE TELECENTRE	3	2	1	2	152	2	2	33	2	1	2	38	223											223	
DIRECTOR MUSEU	3	2	1	2	152	2	2	33	2	1	2	38	223											223	
ADMINISTRATIU SERVEIS GENERALS	3	2	1	2	152	2	2	33	2	1	2	38	223											223	
ADMINISTRATIU SERVEIS ECONÒMICS	3	2	1	2	152	2	2	33	2	1	2	38	223											223	
ADMINISTRATIU RECAPTACIÓ	3	2	1	2	152	2	2	33	2	1	2	38	223											223	



ACTA DE VALORACIÓ DE LLOCS DE TREBALL

Lloc de treball	Coneixements				Esforç Intel·lectual		Responsabilitat				Penalitat				Riscos Possibles			TOTAL PUNTS					
	A11	A12	A2	A3	Total A	B1	B2	Total B	C1	C2	C3	Total C	Total CF	D1	D2	D3	Total D		E	Total E	Total CT		
ADMINISTRATIU POLICIA LOCAL	3	2	1	2	132	2	2	33	2	1	2	38	223								223		
DELINQUENT	3	2	1	1	132	2	3	38	2	1	2	38	208								208		
OFICIAL 1 ENLLUMENAT	2	2	1	1	100	2	2	22	2	1	2	38	160	22	22	21	5	1	m	b	4	33	193
OFICIAL 1 JARDINERIA	2	2	1	1	100	2	2	22	2	1	2	38	160	22	22	21	5	1	m	b	4	33	193
OFICIAL 1 OBRES	2	2	1	1	100	2	2	22	2	1	2	38	160	22	22	21	5	1	m	b	4	33	193
OFICIAL 1 CONDUCTOR	2	2	1	1	100	2	2	22	2	1	2	38	160	22	22	21	5	1	m	b	4	33	193
OFICIAL 1 INSTAL. ESPORTIVES	2	1	1	2	100	2	2	22	2	1	2	38	160	22	22	21	5	1	m	b	4	33	193
TREBALLADORA FAMILIAR	2	2	1	2	115	2	2	25	2	1	1	29	169	41	31	--	5					19	188
OFICIAL 2 BRIGADES	2	1	1	2	100	2	2	22	2	1	1	29	151	22	22	21	5	1	m	b	4	33	184
AUXILIAR ADMINISTRATIU RRRH	2	2	1	1	100	2	2	22	2	1	2	38	160										160
AUXILIAR ADMINISTRATIU SERVEIS TIC	2	2	1	1	100	2	2	22	2	1	2	38	160										160
AUXILIAR ADMINISTRATIU SERVEIS TERRITORIALS	2	2	1	1	100	2	2	22	2	1	2	38	160										160
AUXILIAR ADMINISTRATIU SERVEIS SOCIALS	2	2	1	1	100	2	2	22	2	1	2	38	160										160
AUXILIAR ADMINISTRATIU SERVEIS ECONÒMICS	2	2	1	1	100	2	2	22	2	1	2	38	160										160
AUXILIAR ADMINISTRATIU SERVEIS ECONÒMICS TRESORERIA	2	2	1	1	100	2	2	22	2	1	2	38	160										160
AUXILIAR ADMINISTRATIU SERVEIS GENERALS	2	2	1	1	100	2	2	22	2	1	2	38	160										160
AUXILIAR ADMINISTRATIU BIBLIOTECA	2	2	1	1	100	2	2	22	2	1	2	38	160										160
AUXILIAR ADMINISTRATIU ARXIU	2	2	1	1	100	2	2	22	2	1	2	38	160										160
INFORMADOR OAC	2	2	1	1	100	2	2	22	2	1	2	38	160										160
CONSERGE AUXILIAR	1	2	1	2	87	1	2	17	2	1	2	38	142	21	--	--	1	1	p	b	2	14	156
CONSERGE ESCOLAR	1	2	1	2	87	1	2	17	2	1	2	38	142	21	--	--	1	1	p	b	2	14	156
OPERARI JARDINERIA	1	2	1	1	78	1	2	14	1	1	1	19	109	22	22	21	5	1	m	b	4	33	142
OPERARI OBRES	1	2	1	1	78	1	2	14	1	1	1	19	109	22	22	21	5	1	m	b	4	33	142
OPERARI ENLLUMENAT	1	2	1	1	78	1	2	14	1	1	1	19	109	22	22	21	5	1	m	b	4	33	142
CONSERGE NOTIFICADOR	1	2	1	2	87	1	2	17	1	1	2	25	129										129
SUBALTERN	1	2	1	2	87	1	2	17	1	1	2	25	129										129

Val a dir també que es presenten en la taula els subtotals de cadascun dels factors abans esmentats i el seu sumatori total. En el cas del factor de Condicions de Treball, es presenta una columna amb el sumatori dels punts atorgats i amb la conversió dels punts de condicions de treball a punts de Puntuació de Factors.

3.3.- CONCLUSIONS

El personal funcionari que ocupa llocs de treball destinats a personal laboral seguiran ocupant el seu lloc respectiu mantenint la seva condició.

El personal laboral que ocupa llocs de treball destinats a funcionaris seguiran ocupant el seu lloc respectiu mantenint la seva condició. L'ajuntament podrà dur a terme les procediments de funcionarització legalment establerts.

Els complementos de destí i específic estan referits a la jornada ordinària. En cas de jornada reduïda o jornada especial s'aplicarà la reducció o increment legalment establerts.

La quantia del complement específic que figura en la relació de llocs de treball ho és en còmput anual, corresponent a catorze pagues de la mateixa quantia.

Els qui actualment desenvolupen funcions pròpies d'un lloc de treball de comandament s'entendrà que ho fan amb caràcter provisional, llevat que el lloc hagués estat proveït en convocatòria pública i per un sistema ordinari de provisió de caràcter definitiu o permanent. En aquest cas, la remoció o cessament es durà a terme d'acord amb les previsions legals establertes pel sistema indicat en la seva provisió.



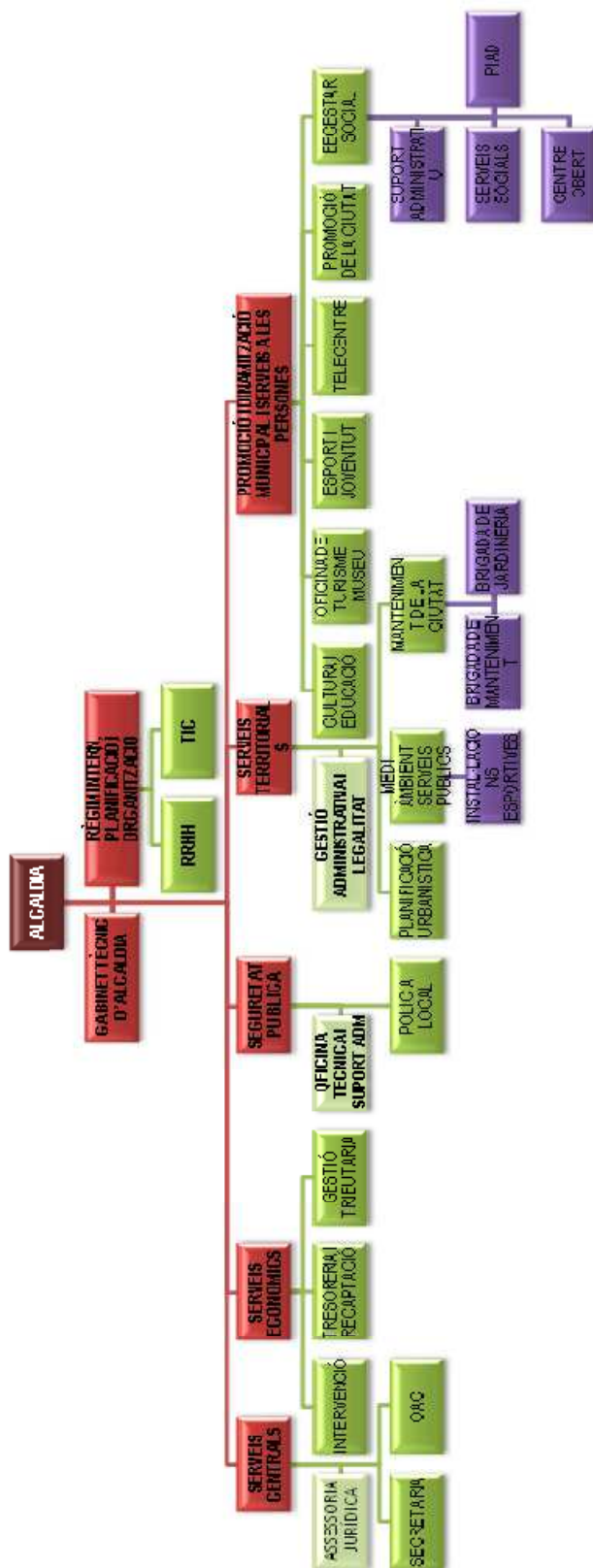
QUART.- L'ESTRUCTURA I CONTINGUT FUNCIONAL DELS ÀMBITS ORGANITZACIONALS DE L'AJUNTAMENT DE BERGA

La nova estructura de l'Ajuntament de Berga respon a una organització de tipus piramidal, amb subordinació en vertical reflectida en nivells jeràrquics i en àmbits funcionals en horitzontal. En un primer pla, s'analitza l'arquitectura de l'ajuntament de Berga des de la perspectiva dels propòsits de l'activitat específica de cada una de les unitats administratives que formen la nostra institució, resultat del qual l'estructura principal es construeix en funció del resultat dels serveis que s'ofereixen. Es planteja així l'agrupació inicial de les actuals Àrees de Serveis en uns nivells sectorials superiors per a un desenvolupament homogeni, coherent, integrador i coordinat de les funcions encomanades que suposi la consecució de la finalitat dels serveis que es presten.

Així la nova arquitectura organitzativa de l'Ajuntament de Berga consisteix en dos dimensions horitzontals compreses per

- un Àmbit regim intern que s'integra pels serveis d'assistència i assessorament especial a l'Alcalde i a l'Equip de Govern i els serveis de planificació, organització i gestió interna de l'Ajuntament, amb la missió de donar el suport necessari a la coordinació dels serveis municipals amb fi d'assegurar el bon funcionament de la prestació dels serveis al ciutadà.
- i un àmbit funcional de serveis municipals que respon al desenvolupament en quan a la planificació, gestió, avaluació i prestació dels serveis propis de l'exercici de les competències de l'Ajuntament de Berga.

En tot el cas, i que atesa la seva finalitat d'estructura que respon a necessitats de futur és independent de les competències delegades definides al Cartipàs municipal.





4.1.- ESTRUCTURA I CONTINGUT DE L'ÀMBIT DE RÈGIM INTERN

Amb dependència directa de l'Alcalde i de l'Equip de Govern, és l'àmbit transversal, intern de l'estructura organitzativa de l'Ajuntament de Berga

Aquest àmbit es divideix en dues estructures administratives, de nivell d'àrea, segons la seva funcionalitat:

- per una part, es compon pel Gabinet Tècnic d'Alcaldia, que es responsabilitza de l'assessorament especial, coordinació i administració dels aspectes de comunicació i protocol·laris propis de la dinàmica dels càrrecs electes, així com en general dels esdeveniments institucionals del consistori;
- i per un altre part el compon el Règim intern, planificació i organització, amb la missió de organitzar, coordinar, planificar, gestionar i administrar el recursos humans i materials i garantir el suport informàtic a l'organització municipal.

4.1.1.- Gabinet Tècnic d'Alcaldia

amb l'estructura següent:



Aquest gabinet depèn jeràrquicament de l'alcalde i es un òrgan d'assistència i assessorament immediat i permanent a l'Alcalde en l'exercici de les seves competències i funcions, que es compon per professionals de la seva confiança amb competències específiques. El Gabinet de l'Alcaldia centralitzarà totes les relacions oficials de l'Alcalde amb la Corporació, Grups, comissions, juntes i delegacions, així com les de caràcter interinstitucional.

Les seves funcions principals són garantir el funcionament i la coordinació del Gabinet, tant a nivell intern com amb la seva relació amb la ciutadania i el conjunt de la ciutat.

Principals competències són les de

- coordinar el treball tècnic i les activitats del Gabinet de d'Alcaldia, del Servei de Premsa i Comunicació, de la Secretaria de l'Alcalde;
- la coordinació dels diferents òrgans de govern;



AJUNTAMENT DE BERGA
DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS

- assistència immediata i directa a l'alcalde,
- la gestió pressupostària de les partides assignades a alcaldia;
- atendre als membres de la Corporació i responsables de les unitats de l'Ajuntament, així com a visites externes, en els afers que li siguin encomanats per l'Ajuntament;
- gestió de campanyes de publicitat institucional;
- realització de rodes de premsa i dossiers de premsa
- relacions amb els mitjans de comunicació
- secretaria personal de l'Alcalde i gestió de la correspondència oficial
- col·laborar en l'organització i programació de l'activitat de l'Alcalde
- preparació, organització i desenvolupament d'actes oficials.
- la prestació de serveis d'assistència interna i cerimonial en actes oficials i protocol·laris.

En quan al nombre dels llocs destinats a ser ocupats per personal eventual es compleix la previsió normativa, s'integra per dos llocs de treball, amb les definicions següents:

ÀREA	DEPARTAMENT	SECCIÓ	NOM DEL LLOC	TIPUS LLOC	ESCALA	GRUP	NIVELL DESTÍ	COMPLEMENT. ESPECÍFIC	FUNCIÓ	TIPUS DE LLOC	TIPUS JORNADA	SELECCIÓ	PROVISIÓ
GABINET TÈCNIC D'ALCALDIA													
			Tècnic/a de protocol i agenda de l'alcaldia	E	E	C1			A-01	B	J6	LD	LD
			Tècnica de Comunicació	E	E	A2			A-02	B	J6	LD	LD

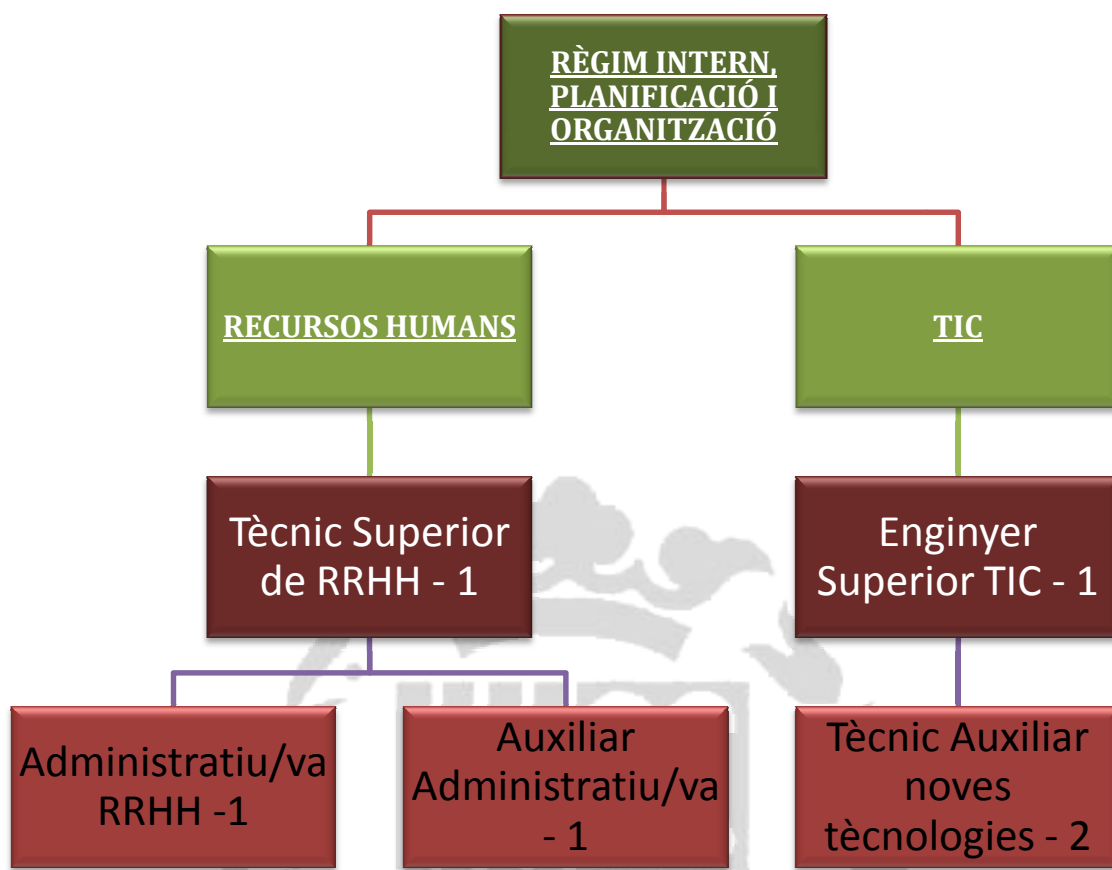


4.1.2.- Règim intern, planificació i organització

Amb dependència directa de l'Alcalde i de l'Equip de Govern, jeràrquicament de nivell equivalent al de l'àrea, es el servei intern de l'estructura organitzativa de l'Ajuntament de Berga, encarregat de donar suport i assessorament tècnic amb l'objectiu de planificar, gestionar i administrar eficientment els recursos interns humans i materials necessaris per la prestació dels serveis municipals dins de les competències de l'Ajuntament de Berga, responsabilitzant-se així mateix de l'execució per part dels serveis de les directrius emanades per l'equip de govern, assentant les bases en quan a

- L'organització municipal
 - Definició del model organitzatiu de l'Ajuntament i la seva estructura, així com propostes de modificació per a la seva adequació a l'entorn, i control dels instruments de gestió de recursos humans:
 - Organigrama municipal.
 - Relació de llocs de treball i la seva valoració.
 - Descripció de llocs de treball.
 - Implantació i control d'un sistema d'avaluació del rendiment.
 - Establiment de mecanismes de coordinació i control entre les diferents Àrees i Serveis i dotar dels mitjans necessaris per que es puguin dur a terme.
 - Planificació, gestió i execució dels projectes de millora organitzativa, estructural i metodològica.
 - Col·laborar en la realització del catàleg de prestacions i serveis de l'Entitat (carta de serveis).
 - Implantació dels objectius marcats per assegurar el sistema de qualitat al prestació dels serveis públics.
- Informàtica Municipal, comunicacions i simplificació de procediments
 - la planificació, organització i realització de les aplicacions i els mitjans informàtics integradors dels interessos de totes les Unitats Municipals, en concordança amb els objectius estratègics marcats per la Corporació.
 - Planificar, dirigir i coordinar tot el relacionat amb els serveis informàtics de l'Ajuntament.
 - Efectuar l'anàlisi, elaboració, desenvolupament, explotació i manteniment de programes i suports lògics, i l'estructura i sistematització de dades.
 - Analitzar, informar i valorar les necessitats dels usuaris, per determinar la configuració dels equips necessaris i les seves unitats perifèriques, programes i suports lògics.

Aquesta estructura es divideix en dos departaments de caràcter transversal:





4.1.2.1.- Departament de Recursos humans

Es el departament responsable de dirigir i gestionar de manera eficaç els processos de provisió i assignació de personal als diferents serveis que integren la Corporació Municipal d'acord amb les necessitats organitzatives que marquen els objectius estratègics de l'acció de govern, promovent així mateix l'adequada motivació i capacitació del personal municipal, així com de dirigir el redisseny dels procediments i crear els mecanismes adients per a aconseguir una administració àgil, dinàmica, eficaç, eficient i orientada al ciutadà.

Assegura la millora de les condicions de treball en els centres municipals de manera que es previnguin els incidents com els d'accidents de treball i malalties professionals, sent un component essencial d'aquesta activitat la formació i informació als treballadors municipals sobre aspectes relacionats amb la salut laboral.

Es responsable així mateix de promoure la capacitació del personal municipal d'acord amb les necessitats organitzatives que marquen els objectius estratègics de la institució.

Integrat pels següents llocs de Treball

ÀREA	DEPARTAMENT	SECCIÓ	NOM DEL LLOC	TIPUS LLOC	ESCALA	GRUP	NIVEL·L DESTÍ	COMPLEMENT. ESPECÍFIC	FUNCIÓ	TIPUS DE LLOC	TIPUS JORNADA	SELECCIÓ	PROVISIÓ
RÈGIM INTERN, PLANIFICACIÓ I ORGANITZACIÓ													
Recursos humans													
			Tècnic Superior de Recursos Humans	F	AE	A1	24	18.014,08	RI-RH-01	C	J1	CO	C
			Administratiu/va de RRHH	F	AG	C1	15	18.014,08	RI-RH-02	B	J1	CO	C
			Auxiliar Administratiu/va de RRHH	F	AG	C2	12	7.407,68	RI-RH-03	B	J1	CO	C



4.1.2.2.– Departament de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions

Té encomanades les funcions de desenvolupament, promoció i implantació de mètodes, procediments i eines de treball, i de noves configuracions i sistemes organitzatius, mitjançant l'adequat us de les noves tecnologies de la informació i les comunicacions, de les metodologies que propicien el canvi organitzatiu i de les tècniques moderns de la gestió pública, amb l'objectiu últim de millorar l'eficàcia, eficiència i la qualitat en el funcionament municipal i en la prestació dels serveis públics per l'Ajuntament.

Així mateix, es el departament que es responsabilitza del desenvolupament tecnològic dels sistemes d'informació i comunicació de l'Ajuntament de manera que possibiliti a través de la seva adequada integració organitzativa millores substantives en la gestió pública i en la prestació dels serveis municipals.

Integrat pels següents llocs de Treball

ÀREA	DEPARTAMENT	SECCIÓ	NOM DEL LLOC	TIPUS LLOC	ESCALA	GRUP	NIVELL DESTÍ	COMPLEMENT. ESPECÍFIC	FUNCIÓ	TIPUS DE LLOC	TIPUS JORNADA	SELECCIÓ	PROVISIÓ
RÈGIM INTERN, PLANIFICACIÓ I ORGANITZACIÓ													
TIC													
			Eninyer Speriore de sistemes d'Informació i Noves Tecnologies (responsable de departament)	F	AE	A1	22	11.742,36	RI-TIC-01	C	J1	CO	C
			Tècnic Auxiliar noves tecnologies	F	AE	C1	15	11.932,48	RI-TIC-02	B	J1	CO	C
			Tècnic Auxiliar noves tecnologies	F	AE	C1	15	11.932,48	RI-TIC-02	B	J1	CO	C

Duta a terme un estudi de la necessitat de recursos humans es detecta que en aquest departament hi ha una manca de personal administratiu.



4.2.- ESTRUCTURA I CONTINGUT DE L'ÀMBIT DE SERVEIS MUNICIPALS

L'administració pública, en la seva realitat actual, es configura com un mitjà per servir millor als ciutadans i que ha de guanyar-se la seva legitimitat, basada en una tasca diària capaç de demostrar la seva eficàcia, eficiència i economia, juntament amb el respecte a principis ètics clars, que es ve reflectida en la prestació dels serveis municipals.

Els serveis que agrupa aquest àmbit es responsabilitzen de la planificació, gestió i avaluació del conjunt de programes, projectes, serveis i equipaments que conformen el conjunt d'un àmbit sectorial específic de la política municipal.

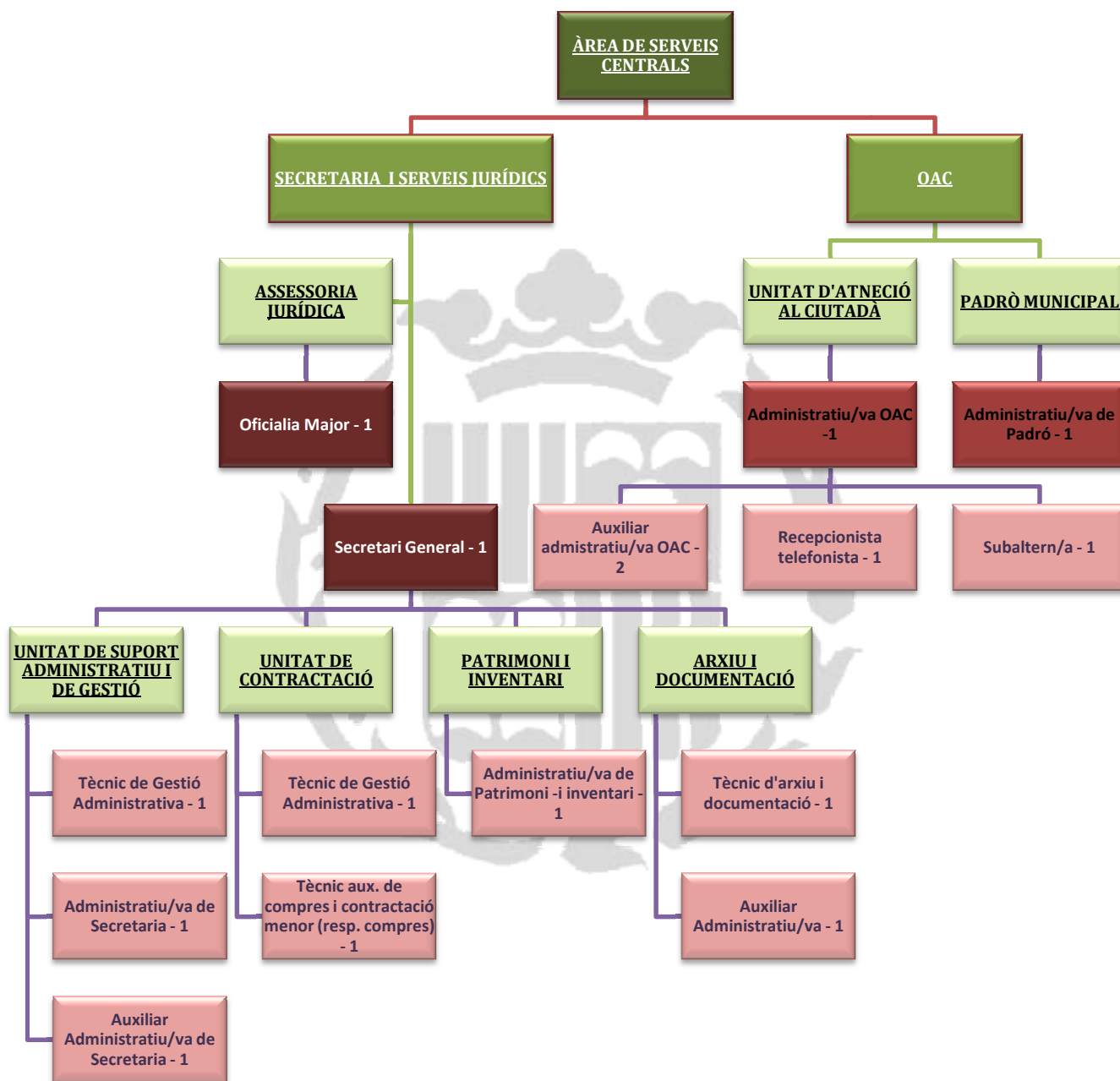
L'activitat municipal es desenvoluparà a través d'àrees funcionals de gestió, cadascuna de les quals es definirà estructuralment com la unitat administrativa de major àmbit competencial. i es divideixen en els següents:

- a. Àrea dels Serveis Centrals
- b. Àrea dels Serveis Econòmics
- c. Àrea dels Serveis Territorials
- d. Àrea de la Seguretat Pública
- e. Àrea dels Serveis de la Promoció i dinamització municipal i serveis a les persones



4.2.1.- Àrea dels Serveis Centrals

amb l'estructura següent:





4.2.1.1.- Secretaria i serveis jurídics

Integrat pels següents llocs de Treball

ÀREA	DEPARTAMENT	SECCIÓ	NOM DEL LLOC	TIPUS LLOC	ESCALA	GRUP	NIVELL DESTÍ	COMPLEMENT. ESPECÍFIC	FUNCIÓ	TIPUS DE LLOC	TIPUS JORNADA	SELECCIÓ	PROVISIÓ
ÀREA DE SERVEIS CENTRALS													
Secretaria i Serveis Jurídics													
			Secretari/ària	F	HN	A1	28	42.462,22	SC-SE-01	S	J1	CO	C
UNITAT DE SUPORT ADMINISTRATIU I DE GESTIÓ													
			Tècnic Gestió Administrativa	F	AE	A2	22	10.406,62	SC-SE-03	B	J1	CO	C
			Administratiu/va de Secretaria	F	AG	C1	15	8.432,25	SC-SE-04	B	J1	CO	C
			Auxiliar Administratiu/va de secretaria	F	AG	C2	12	7.407,68	SC-SE-05	B	J1	CO	C
Assessoria Jurídica													
			Oficial Major	F	HN	A1	28	32.462,22	SC-SE-02	S	J1	CO	C
UNITAT DE CONTRACTACIÓ													
			Tècnic Gestió Administrativa	F	AE	A2	22	10.406,62	SC-SE-06	B	J1	CO	C
			Tècnic Auxiliar de compres i contractació menor (responsable de compres)	F	AG	C1	15	14.478,52	SC-SE-07	B	J1	CO	C
PATRIMONI I INVENTARI													
			Administratiu/va de patrimoni i inventari	F	AG	C1	15	8.432,25	SC-SE-08	B	J1	CO	C
Arxiu i documentació													
			Tècnic d'arxiu i documentació	F	AG	A1	24	11.742,36	SC-SE-09	B	J1	CO	C
			Auxiliar Administratiu d'arxiu	L	GP	C2	12	7.407,68	SC-SE-10	B	J1	CO	C

La Secretaria Municipal es la unitat administrativa superior, amb rang de departament, a la que està encomanada la funció pública necessària comprensiva de la fe pública i l'assessorament legal perceptiu, conforme a l'article 92 de la LBRL.

Aquest servei s'organitza d'acord amb la configuració estructural orgànica i funcional, sota la coordinació del Secretari General de l'Ajuntament de Berga.

4.2.1.1.1.- Unitat de suport administratiu i de gestió

Es una unitat, com a suport administratiu de la Secretaria Municipal, té atribuïdes les següents funcions:



- Custodiar des del moment de la convocatòria la documentació integrada dels expedients inclosos en l'ordre del dia i tenirla a disposició dels membres dels respectius òrgans colegiats que desitgi examinar-la
- Convocatòries.
- Transcripció d'actes.
- Formació de llibres oficials.
- Certificacions d'acords dels següents òrgans o organismes:
- Registre d'Interessos dels membres de la Corporació.
- Tramitació dels expedients relatius a la constitució del Ajuntament, com l'elaboració de la documentació referent al cartipàs, així com l'elaboració, seguiment i execució del ROM de l'Ajuntament.
- Transcripció i distribució de Circulars Informatives a les diferents dependències, emeses per l'Alcaldia i la Secretaria.
- Normalitzar els procediments administratius municipals.
- suport jurídic – administratiu previ a l'aprovació de normes reguladores dels procediments administratius a tots els serveis Municipals (expedients, reclamacions, indemnitzacions per danys particulars o per l'Ajuntament)

4.2.1.1.2.– Unitat d'Assessoria Jurídica

La unitat d'Assumptes Jurídics Municipals té les següents funcions:

- a. Informar en tots aquells casos en que així ho sol·licitin els Òrgans competents del Consistori (Alcalde, Ple, Junta de Govern).
- b. Dictaminar sobre totes les accions judicials hagi de entaular l'Excm. Ajuntament o contra ell es promoguin, aconsellant raonadament sobre la seva procedència o no, i el seguiment i control de les mateixes.
- c. Informar sobre transaccions judicials i desistiments en els processos entaulats, en qualsevol de les seves instàncies.
- d. Informar els òrgans municipals i a les diferents Dependències de l'Ajuntament, sobre les Resolucions i Sentències recaigudes en assumptes en què hagi estat part el mateix, impulsant i controlant la seva execució.
- e. Tramitació i resolució de les reclamacions formulades per particulars per danys patits com a conseqüència del funcionament dels serveis públics municipals.
- f. Tramitació i resolució de reclamacions formulades per l'Ajuntament enfront dels particulars, pels danys produïts a béns de la propietat municipal.

4.2.1.1.3.– Unitat de contractació

Té com a missió la de realitzar les funcions corresponents a l'assessorament i fiscalització jurídica, de gestió administrativa i de contractació, així com el de gestionar de forma centralitzada totes les compres i adquisicions que es realitzin a l'Ajuntament, realitzant les següents funcions:

- a. Tramitació d'expedients de contractació d'obres de inversió, obres de manteniment, gestió de serveis públics, subministraments, compres i adquisicions, consultories i assistències, realització de serveis, treballs específics i concrets no habituals de l'Administració, execucions subsidiàries per compte de particulars i anàlegs.
- b. Tramitació de licitacions.
- c. Seguiment jurídic-administratiu i econòmic dels contractes municipals: incidències, modificacions, revisions de preus, sancions, liquidacions, recepcions, etc (publicitat, incidències, modificacions, revisions de preus, sancions, liquidacions, recepcions, etc.).
- d. Relacions amb la Intervenció Municipal sobre els aspectes econòmics de les contractacions.



- e. Relacions amb els tècnics responsables de la direcció facultativa i / o supervisió dels diferents contractes.
- f. Publicitat, incidències, modificacions i recepcions dels serveis i subministraments municipals i col·laboració a l'efecte amb les diferents Dependències.
- g. Devolució de fiances dels contractes.
- h. Gestió de les partides pressupostàries per a l'adquisició centralitzada de béns o serveis.
- i. Validació de les Escripures de Poder atorgades per les persones jurídiques, fonamentalment a efectes de participar en licitacions o atorgar fiances i avals en favor de tercers.
- j. Tramitació d'expedients de creació, modificació o supressió de serveis públics
- k. Contractació de la totalitat d'assegurances que hagi de subscriure l'Ajuntament de Berga en les diferents branques: danys materials, exposicions, accidents personals, vehicles i responsabilitat patrimonial i civil.
- l. Realitzar l'adquisició de forma centralitzada de totes les compres de béns i serveis necessaris per al bon funcionament de la prestació dels serveis municipals.

4.2.1.1.4.– Unitat de Patrimoni:

La Unitat de Patrimoni, realitza les següents funcions:

- a. Inventari de Béns Municipals, formació, conservació i actualització.
- b. Tramitació dels expedients relacionats amb el Patrimoni Municipal Immobiliari, adquisició, disposició, destinació, utilització, alienació, permuta de béns i cessió de béns a altres Administracions Públiques, expropiacions.
- c. Escripures i altres Instruments públics, preparació, comprovació i execució.
- d. Actualitzar i fer la revisió de l'inventari municipal i gestió de la informació necessària per adequar la legislació vigent a la realitat immobiliària municipal. (Ajuntament, Patrimoni Públic del Sòl i l'Habitatge i Patronat de l'Hospital de Sant Bernabé).
- e. Expedients d'investigació, recuperació d'ofici, delimitació, desnonaments, destinació, utilització i alteració de la qualificació jurídica de béns municipals.
- f. Expedients d'immatriculació, agrupació i declaració de obra nova de finques municipals i la seva inscripció en el Registre de la Propietat.
- g. Concessions de sòl a favor de l'Ajuntament.
- h. Acceptació de cessions de terrenys per a viari, derivades de llicències d'obres.

4.2.1.1.5.– Unitat d'Arxiu

La finalitat d'aquesta unitat es per dissenyar i planificar la gestió d'arxiu per custodiar la documentació generada per la Corporació i assegurar la seva conservació, manteniment i accés adequat, d'acord amb la legalitat i les directrius que s'estableixin, per tal de preservar la identitat i el patrimoni documental de la Corporació, que ho portarà a terme a través de les següents funcions:

- Organitza i coordina la gestió documental de la Corporació i estableix criteris i instruccions per al seu funcionament.
- Planificar i dissenyar els sistemes de gestió documental i el tractament de la documentació administrativa.
- Custòdia, conservació, classificació i catalogació dels expedients i documentació de l'arxiu administratiu, remesos per les diferents dependències municipals
- Establir i elaborar els instruments reguladors propis de la disciplina arxivística especialment quadres de classificació i instruments de descripció.
- Encarregar-se de la conservació i protecció dels documents de l'arxiu de la Corporació.
- Garantir l'accés i facilitar la informació i difusió de l'arxiu de la Corporació.



4.2.1.2.- Oficina d'atenció al ciutadà

Integrat pels següents llocs de Treball

ÀREA	DEPARTAMENT	SECCIÓ	NOM DEL LLOC	TIPUS LLOC	ESCALA	GRUP	NIVELL DESTÍ	COMPLEMENT. ESPECÍFIC	FUNCIÓ	TIPUS DE LLOC	TIPUS JORNADA	SELECCIÓ	PROVISIÓ
ÀREA DE SERVEIS CENTRALS													
Atenció ciutadana													
UNITAT D'ATENCIÓ AL CIUTADÀ													
			Administratiu/va OAC	F	AG	C1	15	12.596,50	SC-AC-01	C	J1	CO	C
			Aux Administratiu/va OAC	F	AG	C2	12	7.407,68	SC-AC-02	B	J1	CO	C
			Aux Administratiu/va OAC	F	AG	C2	12	7.407,68	SC-AC-02	B	J1	CO	C
			Recepcionista Telefonista	F	AG	E	10	5.622,26	SC-AC-03	B	J1	CO	C
			Subalern/a	L	GP	E	10	7.646,94	SC-AC-04	B	J1	CO	C
Padró municipal													
			Administratiu/va Padró	F	AG	C1	16	11.640,30	SC-AC-05	B	J1	CO	C

El la unitat administrativa sota forma de Departament encarregada de l'atenció directa a la ciutadania de forma integral i integradora de tots els serveis municipals d'informació i atenció, desenvolupament a aquests efectes funcions de seguiment i coordinació dels tràmits municipals amb vistes a facilitar l'accés ciutadà a l'administració i als serveis municipals. Per aconseguir aquesta finalitat vetllarà pel desenvolupament dels sistema multicanal d'atenció a la ciutadania en cada una de les seves parts, potenciant en particular el criteri de polivalència en les tasques en els llocs de treball d'atenció presencial a la ciutadania.

Aquest es un dels departament més joves de l'Ajuntament de Berga, un projecte posat en marxa al llarg de l'any 2008, que va prendre vida de un servei que es prestava per part de la recepcionista – telefonista, conserges notificadors i la funcionaria encarregada per porta a terme els registres d'entrades i sortides de l'Ajuntament, sent la resta de tasques d'atenció al ciutadà atesa per cada departament en concret, es a dir, l'OAC municipal era gairebé inexistent, o almenys no en la seva forma a la qual es pretenia arribar. S'obren així les portes a l'OAC municipal actual, donant-li una expectativa adaptada a la necessitats del ciutadà amb la finalitat d'apropar l'administració municipal als ciutadans.

La nova OAC es converteix en un aliat i gestor de la ciutadania davant l'Administració, i mitjançant la qual es pretén canalitzar a través de la mateixa el major nombre de tràmits possibles que els ciutadans i les ciutadanes hauran de realitzar davant la nostra Administració, amb major atenció presencial, telemàtica i telefònica al ciutadà de una forma més personalitzada. Es pretén també coordinar la resta d'actuació de l'administració, depenent de la mateixa el registre general, convertir-se en la via d'accés del ciutadà a l'administració municipal.

La nova OAC municipal, es vol acostar a les expectatives que es van proposar però, degut al gran volum de tasques que ara li pertocarien, encara li manca el factor humà per poder



dur-les a terme, manca personal qualificat que pugui dur a terme les funcions que se li assigna, hi ha una incompatibilitat greu entre les funcions que des de la unitat s'han de dur a terme i les assignades als llocs de treball dels quals esta dotada.

4.2.1.2.1.- Padró municipal

Una segona secció la compon la unitat encarregada de la gestió del Padró Municipal, uns dels serveis més antics i amb gran volum de demanda que presta l'administració pública local. La missió d'aquesta secció es la gestió i desenvolupament de un sistema municipal d'informació estadística que possibiliti la correcta custodia, actualització i manteniment de les dades d'empadronament de la població i les relatives als carrers i planimetria municipal.

L'estructura organitzativa actual d'aquesta unitat està dotada de un sol lloc de treball de categoria d'Administratiu/va (C1), per la qual cosa, i atès la ratio de població del municipi en continu creixement, i la persistència en la prestació del servei es obvia la manca de personal destinat a aquesta unitat. Com una previsió futura de caràcter primordial es considera necessari dotació d'aquesta unitat amb personal qualificat, manca de la qual té efectes prou desfavorables en la gestió del Padró Municipal.

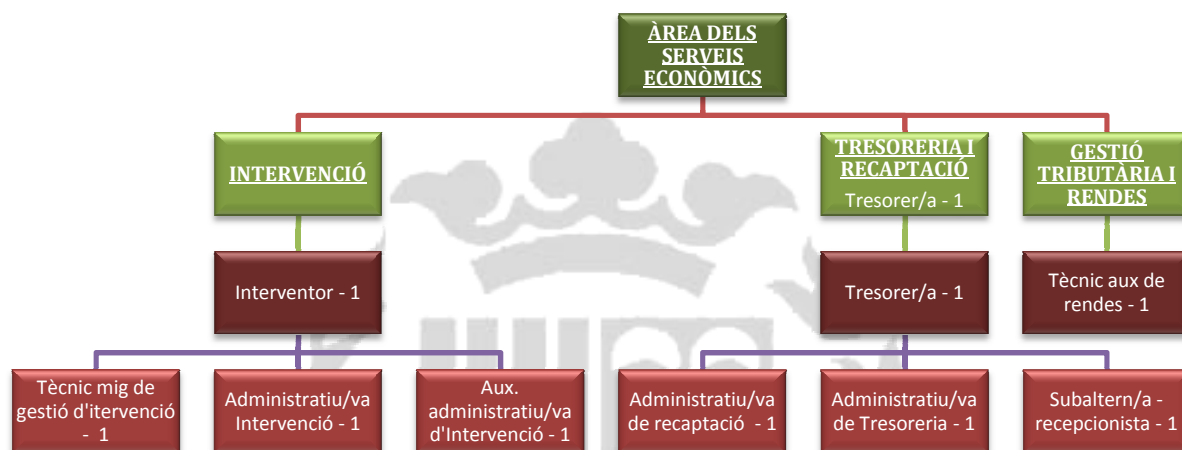
4.2.1.2.1.- Unitat de registre de sortides i notificacions

Un últim resultat que es va tenir en l'estudi de l'estructura organitzativa de l'Ajuntament de Berga i els resultats de les expectatives dels ciutadans, es va detectar la necessitat de creació de una secció de Notificacions i comunicacions encarregada de portar a terme la coordinació, seguiment i control de totes les notificacions i comunicacions dels acords i resolucions dels òrgans de l'Ajuntament de Berga, responsabilitzant-se així mateix de la gestió del Registre General de Sortides de l'Ajuntament de Berga. Atesa la manca de dotació de recursos humans de la plantilla de l'Ajuntament de Berga, aquesta queda com una expectativa de previsió del futur.



4.2.2.- Àrea dels Serveis Econòmics

Gestiona els recursos de l'Ajuntament, portant el control del pressupost i la gestió dels tributs i estructura la seva organització de la següent manera:



En una primera vista l'estructura organitzativa d'aquesta àrea es veu complint amb les expectatives que s'esperen, al tenir adscrit tan llocs de treball qualificats com llocs d'administració i suport administratiu. No obstant, atès el gran volum de tasques i funcions que se li assignen, es considera necessari com a previsió del futur que es tingui en compte la creació de una unitat d'assessoria tècnica – jurídica, encarregada de donar el suport necessari, assessorament i consultoria amb caràcter jurídic orientades a facilitar la presa de decisions, així com emetre informes de caràcter legal o tècnic que son perceptius en els expedients que es trameten en les unitats gestores de l'àrea.



4.2.2.1.- Departament d'Intervenció

Integrat pels següents llocs de Treball

ÀREA	DEPARTAMENT	SECCIÓ	NOM DEL LLOC	TIPUS LLOC	ESCALA	GRUP	NIVEL·L DESTÍ	COMPLEMENT. ESPECIFIC	FUNCIONS	TIPUS DE LLOC	TIPUS JORNADA	SELECCIÓ	PROVISIÓ
ÀREA DELS SERVEIS ECONÒMICS													
Intervenció													
			Interventor/a	F	H	A1	22	32.652,06	SE-IT-01	S	J1	CO	C
			Tècnic mig de gestió d'intervenció	F	AE	A2	22	32.652,06	SE-IT-02	B	J1	CO	C
			Administratiu/va Intervenció	F	AG	C1	15	8.432,25	SE-IT-03	B	J1	CO	C
			Aux Administrativa Intervenció	F	AG	C2	12	7.407,68	SE-IT-04	B	J1	CO	C

La Intervenció té com a missió principal el control de tots els actes de l'Ajuntament i Organismes Autònoms, que donen lloc al reconeixement de drets i obligacions de contingut econòmic, així com dels ingressos i pagaments que se'n derivin i de la recaptació, inversió o aplicació dels cabals municipals, amb la finalitat d'assegurar que l'administració de la hisenda municipal s'ajusta a les disposicions aplicables amb el triple caràcter de control comptable, intern i financer.

La missió del departament d'Intervenció es realitzar amb plena independència el control intern de la gestió econòmica financera del sector públic local mitjançant l'exercici de la funció interventora, de la funció de control financer i de la funció de control d'eficàcia.

En aquest Servei s'agrupen els serveis organitzats per al compliment de les funcions pròpies de la comptabilitat financera i de la comptabilitat analítica, seguiment pressupostari, preparació de la rendició de comptes previstos a les corresponents normes legals, preparació d'informació econòmic – comptable per a la presa de decisions i millora de la gestió, la inspecció de la comptabilitat dels Organismes Autònoms i Societats Mercantils dependents de l'Ajuntament, la fiscalització de la gestió econòmic – financera i pressupostària amb l'abast i contingut previst a les normes legals i les que dintre de la seva competència acordi la Corporació.

Aquest servei s'organitzen d'acord amb la configuració estructural orgànica i funcional, sota la coordinació de l'Interventor Municipal de l'Ajuntament de Berga.



4.2.2.2.- Departament de Tresoreria i Recaptació

Integrat pels següents llocs de Treball

ÀREA	DEPARTAMENT	SECCIÓ	NOM DEL LLOC	TIPUS LLOC	ESCALA	GRUP	NIVEL·L DESTÍ	COMPLEMENT. ESPECIFIC	FUNCIÓ NS	TIPUS DE LLOC	TIPUS JORNADA	SELECCIÓ	PROVISIÓ
ÀREA DELS SERVEIS ECONÒMICS													
Tresoreria i recaptació													
			Tresorer/a	F	H	A1	20	19.197,78	SE-TR-01	S	J1	CO	C
			Administratiu/va de recaptació	F	AG	C1	15	8.432,25	SE-TR-02	B	J1	CO	C
			Administratiu/va de Tresoreria	F	AG	C1	15	11.932,48	SE-TR-03	B	J1	CO	C
			Subalem/a - recepcionista	L	GP	E	10	7.646,94	SE-TR-04	B	J1	CO	C

La Tresoreria té com a missió la recaptació i el maneig dels recursos financers de l'Ajuntament de Berga, siguin diners, valors o crèdits tant per operacions pressupostàries com extrapressupostàries, així com el desenvolupament de la comptabilitat juntament amb la Intervenció Municipal. Les disponibilitats de la Tresoreria i les seves variacions queden subjectes a intervenció i al règim de comptabilitat pública.

El servei de Tresoreria es el departament encarregat d'assegurar el compliment de les obligacions de pagament de l'Ajuntament mitjançant una adequada planificació i optimització de la Tresoreria Municipal, tenint present en principi de unitat de "Caixa", que implica la centralització de tots els fons i valors generats per operacions pressupostàries i extrapressupostàries.

Aquestes funcions inclouen: la realització de cobraments i pagaments; relacions administratives amb les institucions de crèdit, públiques i privades; gestió i administració de dipòsits, fiances i avals; gestió, estudi, proposta i programació de l'endeutament; la prefectura dels serveis de recaptació tant en període voluntari com executiu; formació dels plans, programes i previsions de tresoreria i la preparació del pla de disposició de fons, tot atenent al seu grau de prelación; comptabilització de les operacions en què intervingui, preparació i rendició de comptes de gestió de la tresoreria. En matèria de gestió tributària li correspon el seguiment dels procediments de declaració, liquidació i autoliquidació tributaris; el manteniment i conservació de les bases de dades relacionades amb la matèria; la inspecció tributària i la proposta de resolució de recursos relacionats en matèria tributària.



4.2.2.3.- Departament de Gestió Tributària i Rendes

Integrat pels següents llocs de Treball

ÀREA	DEPARTAMENT	SECCIÓ	NOM DEL LLOC	TIPUS LLOC	ESCALA	GRUP	NIVELL DESTÍ	COMPLEMENT. ESPECIFIC	FUNCIÓ	TIPUS DE LLOC	TIPUS JORNADA	SELECCIÓ	PROVISIÓ
ÀREA DELS SERVEIS ECONÒMICS													
Gestió tributària i rendes													
			Tècnic auxiliar de Rendes	F	AE	C1	16	10.983,00	SE-GR-01	C	J1	CO	C

Gestió Tributària té com a missió principal l'obtenció de recursos financers per al desenvolupament de l'activitat municipal, exercint la potestat municipal de gestionar i exigir tributs.

En aquesta Secció s'agrupen els serveis organitzats per a l'aplicació del sistema tributari propi contingut en les respectives normes legals generals i Ordenances Fiscals de l'Ajuntament, amb l'elaboració, manteniment i conservació de la informació de base sobre el territori, immobles, activitats i altres susceptibles de constituir bases tributàries.

Pràctica de les liquidacions tributàries i preparació dels padrons fiscals que siguin procedents, així com l'estudi i proposta de resolució dels recursos interposats i l'elaboració d'estudis en matèria d'ordenació i imposició d'exaccions.

Les seves funcions són les de preparació i tramitació dels expedients de liquidació de tributs i preus públics municipals; pràctica i notificació de liquidacions i confecció dels padrons fiscals. Tramitació i propostes de resolució de recursos i reclamacions contra els actes de liquidació de tributs; rectificació d'ofici d'errades materials o de fet i la preparació de liquidacions de baixa i de devolució d'ingressos indeguts.

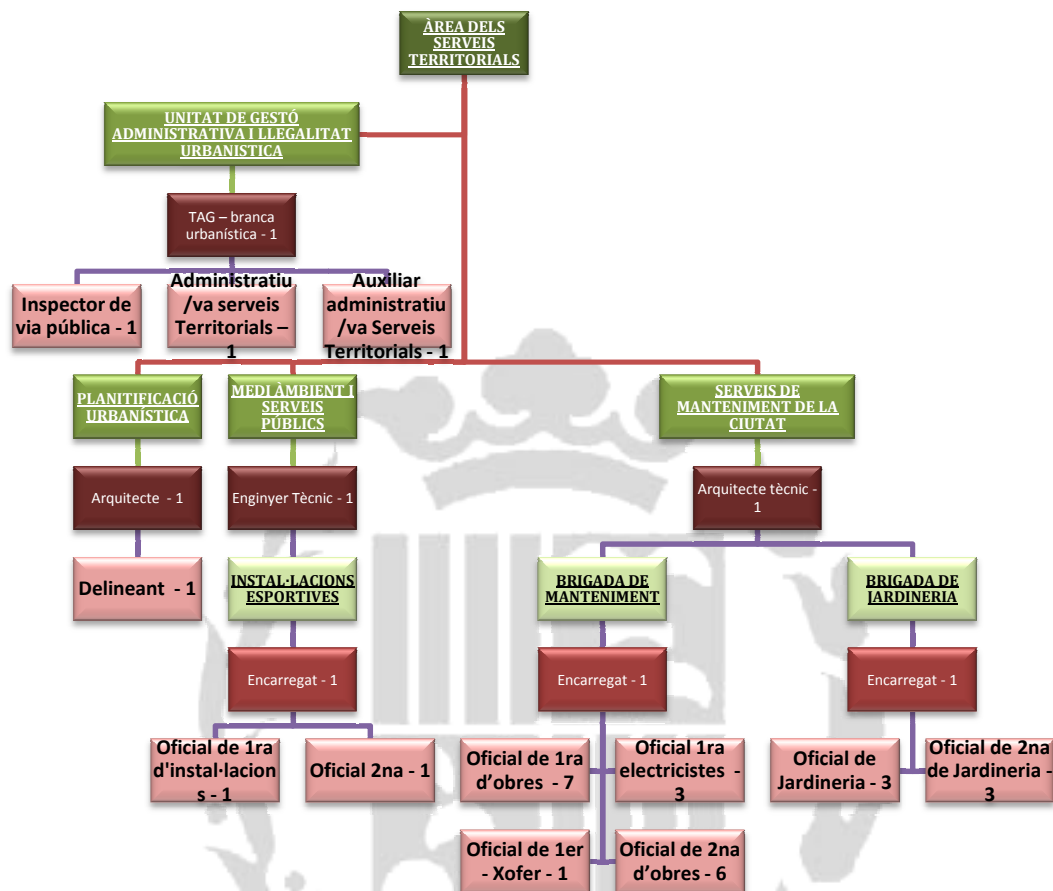
Tramitació de declaracions tributàries i propostes de resolució de sol·licitud de beneficis fiscals. També té assignades les tasques de comprovació tributària a nivell de gestió; de confecció de requeriments relacionats amb el compliment de les obligacions tributàries; i la tramitació de propostes d'expedients sancionadors en matèries de la seva gestió.

Pel gran volum de tasques en aquesta unitat hi ha una greu manca de personal de suport administratiu i d'inspecció de la via pública.



4.2.3.- Àrea dels Serveis Territorials

amb l'estructura següent:



Agrupa totes les funcions relacionades amb les competències municipals d'ordenació del territori, política del sòl, intervenció administrativa en l'activitat dels particulars en obres i activitats i la protecció de la legalitat urbanística. Inclou, també, totes les funcions relacionades amb les competències municipals de projectes, relacions amb els barris, control de la urbanització d'espais urbans i dels edificis municipals; la conservació i manteniment d'edificis, instal·lacions, via pública, parcs i jardins, xarxes de serveis; la prestació de serveis municipals de transports, recollida d'escombraries, neteja viària, enllumenat públic, polítiques mediambientals.

Els serveis territorials, per a una major eficàcia i eficiència de la seva gestió, s'estructura en una oficina de gestió administrativa i legalitat urbanística i tres blocs sota les figures d'uns responsables de departaments que vetllaran per l'impuls dels expedients i les actuacions, la col·laboració administrativa entre seccions, facilitant el suport puntual del personal adscrit a cada secció a una altra que desenvolupi una acció prioritària o calgui un reforç, per tal de poder facilitar la transversalitat. Cada secció és responsable dels procediments i expedients que coneguin i tramitin.



4.2.3.1. - Oficina de gestió administrativa i legalitat urbanística

S'estableix com a novetat la creació d'una unitat jurídic – administrativa destinada a la gestió administrativa i control de la legalitat en matèria urbanística i de medi ambient, per tal de delimitar aquestes funcions de les purament tècniques que són assumides per les unitats respectives, amb la finalitat d'adequació del planejament en vigor a la nova legislació i a les circumstàncies econòmiques, socials i urbanístiques actuals, assumint la tramitació i resolució dels expedients que conegui.

Comprèn la fiscalització i autorització de les activitats d'edificació i ús del sòl, així com la gestió i suport administratiu en els expedients que es trameten dins d'aquesta àrea, realitzant les següents funcions:

- a. Projectió i supervisió de la realització d'edificis públics municipals.
- b. Autorització mitjançant llicències d'edificació dels projectes de construcció, demolició i reforma en edificis de titularitat pública (no municipal) o privada.
- c. Control, mitjançant llicències de primera ocupació, de la terminació de les obres d'edificació finalitzades amb subjecció al projecte autoritzat mitjançant la llicència.
- d. Manteniment de la legalitat urbanística, mitjançant la imposició de les sancions i altres mesures (demolicions) en els casos en què l'activitat edificatòria es realitzi sense llicència o sense ajustar-se a la mateixa.
- e. Proporcionar informació urbanística sobre aspectes diversos (possibilitats d'edificació, règim del sòl, estat de tramitació, etc.) als ciutadans en general, professionals, altres organismes públics, dependències municipals, etc.
- f. Responsabilitat jurídic – administrativa en el procediment aprovatori dels instruments de planejament i de gestió urbanística (reparcel·lació, expropiacions) i en les diverses incidències que sorgeixin durant el mateix, formulant les propostes de resolució als òrgans decisoris municipals.
- g. Assessorament jurídic en qüestions relatives als instruments de planejament i de gestió urbanística emetent, si escau, els informes que necessitin.
- h. Supervisió dels aspectes jurídics i administratius del contingut dels documents necessaris per a la designació d'agents urbanitzadors, (Convenis) i tramitació dels indicats documents.
- i. Responsabilitat jurídic – administrativa en el procediment aprovatori dels Projectes d'Urbanització d'iniciativa municipal.
- j. Responsabilitat jurídic – administrativa en els procediments d'atorgament de llicències d'edificació, demolició, primera ocupació i parcel·lació, i d'obertura d'establiments i activitats, així com en les incidències que sorgeixin durant els mateixos, formulant les propostes de resolució als òrgans decisoris municipals.
- k. Assessorament jurídic en qüestions relatives a les llicències indicades, emetent, si escau, els informes que calguin.
- l. Tramitació d'expedients per infraccions urbanístiques, formulant les corresponents propostes de resolució.
- m. Tramitació d'expedients sancionadors per incompliment de les condicions de les llicències d'obertura concedides, o pel funcionament de locals sense llicència, formulant les corresponents propostes de resolució.
- n. Vetllar pel compliment d'horaris d'espectacles públics, impulsant en el seu cas les actuacions administratives que procedeixin.
- o. Responsabilitat jurídic – administrativa dels expedients que es tramitin sobre assumptes mediambientals, formulant les corresponents propostes de resolució.

Integrat pels següents llocs de Treball



AJUNTAMENT DE BERGA
DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS

ÀREA	DEPARTAMENT	SECCIÓ	NOM DEL LLOC	TIPUS LLOC	ESCALA	GRUP	NIVEL·L DESTÍ	COMPLEM ENT. ESPECIFIC	FUNCI ONS	TIP US DE LLOC	TIPUS JORNA DA	SELEC CIÓ	PROVI SIÓ
ÀREA DELS SERVEIS TERRITORIALS													
GESTIÓ ADMINISTRATIVA I LEGALITAT URBANÍSTICA													
			Tècnic d'Administració General	F	AG	A1	24	18.014,08	ST-GA-01	C	J1	CO	C
			Inspector via pública	F	AE	C2	12	12.622,26	ST-GA-02	B	J1	CO	C
			Administratiu/va Serveis Terriorials	F	AG	C1	15	8.432,25	ST-GA-03	B	J1	CO	C
			Auxiliar Administrativa Serveis Terriorials	F	AG	C2	12	7.407,68	ST-GA-04	B	J1	CO	C

A manca de la figura de un Cap de l'Àrea dels serveis Territorials, aquesta unitat es responsabilitza així mateix de la reordenació en col·laboració amb el corresponent responsable de departament dels recursos humans destinats a les diverses unitats i el seguiment de l'execució de les partides pressupostàries assignades a aquesta àrea.



4.2.3.2. - Planificació urbanística

La unitat tècnica sota forma de departament de Planificació Urbanística té com a missió, des del punt de vista tècnic, el desenvolupament i supervisió integral de l'activitat urbanística municipal i les comeses tècnics de l'a Corporació més directament relacionats amb la planificació i ordenació urbanística i amb part de les facetes d'execució de la mateixa (reparcel·lació, expansió i edificació).

Integra les competències en matèria de:

- Política de sòl.
- Política de rehabilitació integral.
- Política d'habitatge assequible.
- Planejament i ordenació urbanística.
- Control de l'edificació.
- Projectes urbans.
- Activitats d'inversió en obres públiques.

Les funcions d'aquesta unitat se centren fonamentalment en el Planejament, Intervenció i la Gestió Urbanística, així com en l'execució i desenvolupament tècnic d'obres, projectes i infraestructures i proporcionar el degut suport cartogràfic i desenvolupament tècnic a les anteriorment assenyalades.

ÀREA	DEPARTAMENT	SECCIÓ	NOM DEL LLOC	TIPUS LLOC	ESCALA	GRUP	NIVEL·L DESÍT	COMPLEM ENT. ESPECIFIC	FUNCI ONS	TIP US DE LLOC	TIPUS JORNA DA	SELEC CIÓ	PROVI SIÓ
ÀREA DELS SERVEIS TERRITORIALS													
Planificació urbanística													
			Arquitecte/a superior - unitat planificació	F	AE	A1	27	23.186,94	ST-UB-01	C	J1	CO	C
			Delineant	F	AE	C1	15	10.831,96	ST-UB-02	B	J1	CO	C



4.2.3.3. - Medi Ambient i serveis Públics

Aquesta unitat té com a missió la de supervisar, gestionar i executar accions destinades a mantenir el control urbà de les infraestructures i instal·lacions municipals d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent; així com l'elaboració de plans i programes de protecció i conservació del medi; la vigilància de la contaminació de sòls, les aigües i l'aire.

Entre les funcions més genèriques s'enumeren:

- Planificar la gestió i el control de les tasques pròpies de l'àmbit de serveis i medi ambient necessàries per a la conservació, la millora i el manteniment de la via pública, dels espais, de les instal·lacions i dels equipaments municipals.
- Responsable del servei de manteniment de l'enllumenat exterior. Controlar i supervisar el contracte de l'enllumenat exterior del municipi i coordinar i verificar les accions i programes de manteniment i l'inventari del mateix, així com supervisar els controls periòdics dels quadre de l'enllumenat exterior.
- Coordinar tècnicament el personal que treballi per a l'àmbit de Serveis, vetllant per l'estalvi energètic de la via pública, analitzar, planificar, proposar, controlar i supervisar les tasques de la brigada municipal o d'instal·ladors externs, pel que fa a les instal·lacions elèctriques o mecàniques dels equipaments i edificis municipals.
- Controlar el correcte funcionament i l'adequació normativa de les instal·lacions i els equipaments municipals i establir programes de manteniment preventiu i d'actualització de les instal·lacions elèctriques, de calefacció, de climatització i d'aigua en coordinació amb el lloc de Cap d'unitat de la via pública
- Gestionar la disciplina en les activitats al territori tant per promoció pública com privada (obres i serveis, rehabilitació, activitats que afectin el medi ambient, etc.).
- Gestionar i desenvolupar els plans d'activitats i els projectes tècnics (reforma, habilitació, rehabilitació de locals públics, comparació d'ofertes, valoració prèvia, programació, etc.) que se li assignin.

Integrat pels següents llocs de Treball

ÀREA	DEPARTAMENT	SECCIO	NOM DEL LLOC	TIPUS LLOC	ESCALA	GRUP	NIVEL·L DESTÍ	COMPLEMENT. ESPECÍFIC	FUNCIÓ	TIPUS DE LLOC	TIPUS JORNADA	SELECCIÓ	PROVISIÓ
ÀREA DELS SERVEIS TERRITORIALS													
Medi ambient i serveis públic													
			Enginyer Tècnic	F	AE	A2	22	13.799,33	ST-MA-01	C	J1	CO	C
Instal·lacions esportives													
			Coordinador Manteniment Inst. Esportives	F	AE	C2	12	10.024,00	ST-MA-02	B	J6	CO	C
			Oficial d'instal·lacions esportives	L	AE	GP	12	10.024,00	ST-MA-03	B	J1	CO	C
			Manteniment instal.esportives i assentador mercat	F	AE	C2	12	10.024,00	ST-MA-04	B	J6	CO	C
			Oficial 2na inst. Esportives	L	AE	GP	10	8.487,92	ST-MA-05	B	J6	CO	C



4.2.3.4. - Serveis de manteniment de la ciutat

Integra el bloc de serveis relacionats amb el manteniment de la ciutat, la gestió i conservació de l'obra pública, unitat l'encarregada de l'elaboració d'estudis, redacció de projectes d'urbanització i obres en l'espai públic i control i/o direcció de la seva execució.

Agrupa totes les funcions relacionades amb les competències municipals relatives als estudis i projectes d'execució d'espais públics urbans; els estudis i projectes d'execució d'edificis municipals i del seu manteniment, i el control d'obres i gestió de l'execució dels projectes, agrupa els següents:

- Conservació, manteniment i reparació dels elements presents a la via pública: paviments, estructures viàries, elements urbanístics, senyalització horitzontal i vertical i elements auxiliars de la circulació, mobiliari urbà, parcs infantils, fonts de boca, arbrat, parcs i jardins i control de les concessions de manteniment en aquests àmbits.
- Programació i integració de les obres municipals i de les companyies de serveis que actuen a la via pública.
- Instal·lació i conservació de l'enllumenat públic.

Integrat pels següents llocs de Treball

ÀREA	DEPARTAMENT	SECCió	NOM DEL LLOC	TIPUS LLOC	ESCALA	GRUP	NIVEL·L DESITJAT	COMPLEMENT. ESPECÍFIC	FUNCIONS	TIPUS DE LLOC	TIPUS JORNADA	SELECCIó	PROVISIó
ÀREA DELS SERVEIS TERRITORIALS													
Serveis de manteniment de la ciutat													
			Arquitecte tècnic	F	AE	A2	22	12.177,90	ST-MT-01	C	J1	CO	C
Brigada de Jardineria													
			Encarregat Jardineria	F	AE	GP	12	10.993,22	ST-MT-02	C	J1	CO	C
			Oficial Jardiner	L	AE	GP	12	10.024,00	ST-MT-03	B	J1	CO	C
			Oficial Jardiner	L	AE	GP	12	10.024,00	ST-MT-03	B	J1	CO	C
			Oficial Jardiner	L	AE	GP	12	10.024,00	ST-MT-03	B	J1	CO	C
			Oficial 2na jardineria	L	AE	GP	10	9.183,86	ST-MT-04	B	J1	CO	C
			Oficial 2na jardineria (operari)	L	AE	GP	10	8.487,92	ST-MT-05	B	J1	CO	C
			Oficial 2na jardineria (operari)	L	AE	GP	10	8.487,92	ST-MT-05	B	J1	CO	C
Bridaga de manteniment													
			Eccarregat brigada de manteniment	F	AE	C2	12	12.058,90	ST-MT-06	C	J1	CO	C
			Oficial Brigada d'obres	F	AE	C2	12	10.024,00	ST-MT-07	B	J1	CO	C
			Oficial Brigada d'obres	F	AE	C2	12	10.024,00	ST-MT-07	B	J1	CO	C
			Oficial Obres	L	AE	GP	12	10.024,00	ST-MT-08	B	J1	CO	C
			Oficial Obres	L	AE	GP	12	10.024,00	ST-MT-10	B	J1	CO	C
			Oficial Obres	L	AE	GP	12	10.024,00	ST-MT-10	B	J1	CO	C



AJUNTAMENT DE BERGA
DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS

Oficial Obres	L	AE	GP	12	10.024,00	ST-MT-10	B	J1	CO	C
Oficial 2na Obres	L	AE	GP	10	9.183,86	ST-MT-10	B	J1	CO	C
Oficial 2na Obres	L	AE	GP	10	9.183,86	ST-MT-10	B	J1	CO	C
Oficial 2na Obres	L	AE	GP	10	9.183,86	ST-MT-10	B	J1	CO	C
Oficial 2na Obres (operari)	L	AE	GP	10	8.487,92	ST-MT-11	B	J1	CO	C
Oficial 2na Obres (operari)	L	AE	GP	10	8.487,92	ST-MT-11	B	J1	CO	C
Oficial 2na Obres (operari)	L	AE	GP	10	8.487,92	ST-MT-11	B	J1	CO	C
Oficial - Xofer	F	AE	C2	12	10.998,82	ST-MT-09	B	J1	CO	C
Oficial electricista (encarregat brigada d'enllumentat)	L	AE	GP	12	10.024,00	ST-MT-10	B	J1	CO	C
Oficial electricista	L	AE	GP	12	10.024,00	ST-MT-12	B	J1	CO	C
Oficial electricista	L	AE	GP	12	10.024,00	ST-MT-12	B	J1	CO	C



4.2.4.- Àrea de Seguretat Pública

amb l'estructura següent:



La missió primordial de l'àrea es la de assegurar la protecció de les persones i bens, garantint el llibre exercici dels drets i llibertats, vetllar per la seguretat ciutadana, seguretat vial, el tràfic, el transport i contribuir a la consecució del benestar social, col·laborant a aquest fins amb les Forces i Cossos de Seguretat de l'estat i autonòmics, d'acord amb el que es preveu en la legislació orgànica, i cooperant amb altres serveis públics i privats, segons la normativa vigent. En tot cas, correspon a la Policia Local, en llur àmbit d'actuació, les funcions següents (art. 11 de la Llei 16/1991 de les policies locals):

- Protegir les autoritats de les corporacions locals i vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències d'aquestes corporacions.
- Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb el que estableixen les normes de circulació.
- Instruir atestats per accidents de circulació esdevinguts dins el nucli urbà, en el qual cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o els cossos de seguretat competents.
- Exercir de policia administrativa, a fi d'assegurar el compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les resolucions i de les altres disposicions i actes municipals, d'acord amb la normativa vigent.
- Exercir de policia judicial, d'acord amb l'article 12 de la Llei 16/1991 de les policies locals i amb la normativa vigent.
- Dur a terme diligències de prevenció i actuacions destinades a evitar la comissió d'actes delictuosos, en el qual cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o els cossos de seguretat competents.



AJUNTAMENT DE BERGA
DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS

- Col·laborar amb les forces o els cossos de seguretat de l'Estat i amb la Policia Autònoma en la protecció de les manifestacions i en el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes quan siguin requerides a fer-ho.
- Cooperar en la resolució dels conflictes privats, quan siguin requerides a fer-ho.
- Vigilar els espais públics.
- Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant, d'acord amb el que disposen les lleis, en l'execució dels plans de protecció civil.
- Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de medi ambient i de protecció de l'entorn.
- Dur a terme les actuacions destinades a garantir la seguretat viària en el municipi.
- Qualsevol altra funció de policia i de seguretat que, d'acord amb la legislació vigent, els sigui encomanada.

L'estructura d'aquest servei inclou el cos de la Policia Local i la Unitat tècnic – administrativa que li dona suport en temes tècnics i administratius.

Integrat pels següents llocs de Treball

ÀREA	DEPARTAMENT	SECCIO	NOM DEL LLOC	TIPUS LLOC	ESCALA	GRUP	NIVELL DESÍTÍ	COMPLEMENT. ESPECÍFIC	FUNCIONS	TIPUS DE LLOC	TIPUS JORNADA	SELECCIO	PROVISIO
ÀREA DE LA SEGURETAT PÚBLICA													
Policia Local													
			Inspector	F	AE	A2	24	35.049,00	SP-PL-01	C	J1	CO	C
			Sergetnt/a cap de la Policia Local	F	AE	C1	17	35.049,00	SP-PL-02	C	J1	CO	C
			Caporal/a	F	AE	C2	14	23.620,08	SP-PL-03	B	J5	CO	C
			Caporal/a	F	AE	C2	14	23.620,08	SP-PL-03	B	J5	CO	C
			Agent	F	AE	C2	12	19.793,06	SP-PL-04	B	J5	CO	C
			Agent	F	AE	C2	12	19.793,06	SP-PL-04	B	J5	CO	C
			Agent	F	AE	C2	12	19.793,06	SP-PL-04	B	J5	CO	C
			Agent	F	AE	C2	12	19.793,06	SP-PL-04	B	J5	CO	C
			Agent	F	AE	C2	12	19.793,06	SP-PL-04	B	J5	CO	C
			Agent	F	AE	C2	12	19.793,06	SP-PL-04	B	J5	CO	C
			Agent	F	AE	C2	12	19.793,06	SP-PL-04	B	J5	CO	C
			Agent	F	AE	C2	12	19.793,06	SP-PL-04	B	J5	CO	C
			Agent	F	AE	C2	12	19.793,06	SP-PL-04	B	J5	CO	C
			Agent	F	AE	C2	12	19.793,06	SP-PL-04	B	J5	CO	C
			Agent	F	AE	C2	12	19.793,06	SP-PL-04	B	J5	CO	C
			Agent	F	AE	C2	12	19.793,06	SP-PL-04	B	J5	CO	C
			Agent	F	AE	C2	12	19.793,06	SP-PL-04	B	J5	CO	C



AJUNTAMENT DE BERGA
DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS

Agent	F	AE	C2	12	19.793,06	SP-PL-04	B	J5	CO	C
Agent	F	AE	C2	12	19.793,06	SP-PL-04	B	J5	CO	C
Agent	F	AE	C2	12	19.793,06	SP-PL-04	B	J5	CO	C
Agent	F	AE	C2	12	19.793,06	SP-PL-04	B	J5	CO	C
Agent	F	AE	C2	12	19.793,06	SP-PL-04	B	J5	CO	C
Agent	F	AE	C2	12	19.793,06	SP-PL-04	B	J5	CO	C
Oficina tècnica i suport administratiu										
Administratiu/va Policia Local	F	AG	C1	15	8.432,25	SP-PL-05	B	J1	CO	C





4.2.5.- Àrea de promoció i dinamització municipal i serveis a les persones

Aquell sector que integra els diversos serveis que repercuteixen directament a la ciutat, orientats a millorar el benestar social de tots els ciutadans, afavorint la igualtat d'oportunitats i la promoció social. Engloba la totalitat dels serveis que es responsabilitzen de les polítiques sectorials d'ensenyament, cultura, esport, joventut a través de la gestió de programes, equipaments i serveis municipals i de la promoció i concertació de projectes amb les diferents administracions competents i prestadors dels serveis d'assistència, assessorament i millora de la vida dels ciutadans, així com la promoció i dinamització municipal:





4.2.5.1.– Departament d'esport i joventut

Integrat pels següents llocs de Treball

ÀR EA	DEPARTA MENT	SEC CIÓ	NOM DEL LLOC	TIP US LL OC	ESC ALA	GR UP	NIV ELL DES TÍ	COMPLE MENT. ESPECIFI C	FUNCI ONS	TIP US DE LL OC	TIPUS JORN ADA	SELE CCIÓ	PROVI SIÓ
ÀREA DE PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ MUNICIPAL I SERVEIS S LES PERSONES													
Esports, joventut, lleure i esdeveniments													
Oficina Tècnica d'esports													
			Auxiliar Tècnic Esports	L	AE	C2	15	11.932,48	PC-JE-02	B	J1	CO	C
Oficina de Joventut													
			Tècnic Auxiliar de Joventut	F	AE	C1	15	11.932,48	PC-JE-01	C	J1	CO	C

4.2.5.1.1.– Secció de joventut

Te com a missió propiciar el desenvolupament integral de les persones joves de la ciutat, fonamentant l'acció coordinadora entre l'Ajuntament de Berga i les organitzacions juvenils presents en el municipi amb l'objectiu d'establir polítiques basades en criteris de participació i igualtat d'oportunitats.

4.2.5.1.2.– Secció esport

Aquesta secció és la responsable de la promoció, conservació, control i gestió de les instal·lacions esportives municipals. També gestiona i fa el seguiment dels programes municipals de promoció de l'esport a tots els nivells (esport escolar i de lleure; esport salut i de competició), dona suport a les activitats de foment i de relació amb les entitats esportives, organització d'esdeveniments esportius, accions formatives adreçades als diferents agents esportius de la ciutat.



4.2.5.2.- Departament de cultura i educació

Integrat pels següents llocs de Treball

ÀREA	DEPARTAMENT	SECCIÓ	NOM DEL LLOC	TIPUS LLOC	ESCALA	GRUP	NIVELL DESTÍ	COMPLEMENT. ESPECÍFIC	FUNCIÓ	TIPUS DE LLOC	TIPUS JORNADA	SELECCIÓ	PROVISIÓ
ÀREA DE PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ MUNICIPAL I SERVEIS A LES PERSONES													
Cultura, patrimoni cultural i educació													
Oficina Tècnica - Administrativa de cultura i educació													
			Tècnic Auxiliar de cultura i educació	F	AE	C1	15	11.932,48	PC-CE-01	C	J1	CO	C
			Auxiliar Administrativa de cultura i educació	F	AG	C2	12	7.407,68	PC-CE-02	B	J1	CO	C
Suport a les escoles públiques													
			Conserge Escola Esc. Santa Eulàlia	L	AE	E	10	8.911,28	PC-CE-04	B	J4	CO	C
			Conserge Escola Esc. Sant Joan	L	AE	E	10	8.911,28	PC-CE-05	B	J4	CO	C
			Conserge Escola de Música	L	AE	E	10	8.911,28	PC-CE-06	B	J4	CO	C
Biblioteca Municipal													
			Auxiliar Biblioteca	L	AE	C2	12	7.847,56	PC-CE-03	B	J4	CO	C
			Auxiliar Biblioteca	L	AE	C2	12	7.847,56	PC-CE-03	B	J4	CO	C
			Auxiliar Biblioteca	L	AE	C2	12	7.847,56	PC-CE-03	B	J4	CO	C

El Departament de Cultura i Educació té com a missió principal el foment de la cultura en les seves diverses facetes, així com dotació de infraestructures i organització d'activitats relatives a l'educació.

Té per competència col·laborar amb el sistema general educatiu, en el manteniment dels centres docents públics d'ensenyament obligatori, amb el desenvolupament d'activitats complementàries a l'ensenyança reglada, així com mitjançant el desenvolupament de programes educatius dirigits a la ciutadania en general.

Es també el departament que controla, coordina i supervisa els àmbits de cultura d'acord amb les directrius de l'ajuntament i els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent, especialment a través de la promoció, programació i desenvolupament d'activitats d'interès cultural, manteniment de les infraestructures culturals i gestió dels programes, equipaments, recursos i serveis derivats de la política cultural municipal.



4.2.5.3.- Departament de Benestar social

Integrat pels següents llocs de Treball

ÀREA	DEPARTAMENT	SECCIÓ	NOM DEL LLOC	TIPUS LLOC	ESCALA	GRUP	NIVELL DESTÍ	COMPLEMENT. ESPECÍFIC	FUNCIÓ	TIPUS DE LLOC	TIPUS JORNADA	SELECCIÓ	PROVISIÓ
ÀREA DE PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ MUNICIPAL I SERVEIS A LES PERSONES													
Benestar Social													
			Treballadora social - Responsable departament de benestar social	F	AE	A2	22	12.805,38	PC-SS-01	C	J1	CO	C
Serveis Socials													
			Treballador/a Social	L	AE	A2	18	8.737,82	PC-SS-04	B	J1	CO	C
			Treballador/a Social	L	AE	A2	18	8.737,82	PC-SS-04	B	J1	CO	C
			Treballador/a Social	L	AE	A2	18	8.737,82	PC-SS-04	B	J1	CO	C
			Educador/a Social	L	AE	A2	18	8.737,82	PC-SS-05	B	J1	CO	C
			Educador/a Social	L	AE	A2	18	4.368,91	PC-SS-06	B	J3	CO	C
			Treballador/a Familiar	L	AE	C2	12	7.324,94	PC-SS-07	B	J1	CO	C
			Treballador/a Familiar	L	AE	C2	12	7.407,68	PC-SS-07	B	J1	CO	C
Centre obert "Ramon Serchs"													
			Educadora Centre obert	L	AE	A2	18	4.368,91	PC-SS-08	B	J3	CO	C
PIAD (punt d'atenció a la dona)													
			Psicòloga - punt atenció de la dona	L	AE	A2	18	4.368,91	PC-SS-09	B	J3	CO	C
Unitat de suport administratiu													
			Subaltern/a	L	AG	E	10	7.407,68	PC-SS-03	B	J1	CO	C
			Subaltern/a - conserge	L	AG	E	10	7.331,10	PC-SS-03	B	J1	CO	C

El departament de Benestar Social té com a missió la direcció i gestió de les competències, activitats, programes i plans d'actuació municipal en matèria de Serveis Socials.

Es el departament que té encomanada la funció de promoure el desenvolupament humà integral, la igualtat social i la millora de la qualitat de la vida de la ciutadania, atenent de forma preferent a les persones i col·lectius d'especial vulnerabilitat, en coordinació amb els serveis municipals afectats i l'iniciativa social comprometida amb l'atenció del sistema dels serveis socials.

PIAD

Es el departament encarregat d'establir mesures d'acció positiva baix l'enfocament d'intervenció integral (jurídica, psicològica, social, laboral i educativa) amb les dones en situació d'especial vulnerabilitat (víctimes de violència de gènere, dones immigrants, dones amb discapacitat ...) segons estableix l'art. 14.6 de la LO 3/2007, de 22 de març, per la igualtat efectiva de dones i homes.



4.2.5.4.– Oficina de Turisme

L'Oficina de Turisme té com a missió principal la promoció turística de la ciutat de Berga, planificació de l'ús adequat així com la preparació, seguiment i control de les diverses activitats turístiques del municipi.

Li correspon les funcions de coordinar, proposar i programar actuacions de promoció turística al municipi; impulsar el turisme local, organitzar reunions amb els comerciants d'hostaleria i serveis i col·laborar amb l'elaboració d'estudis de dinamització turística; atenció de l'Oficina d'Informació Turística; gestió i conservació del museu municipal.

Integrat pels següents llocs de Treball

ÀREA	DEPARTAMENT	SECCIÓ	NOM DEL LLOC	TIPUS LLOC	ESCALA	GRUP	NIVELL DE STÍ	COMPL. ESPECÍFIC	FUNCIONS	TIPUS DE LLOC	TIPUS JORNADA	SELECCIÓ	PROVISIÓ
ÀREA DE PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ MUNICIPAL I SERVEIS A LES PERSONES													
Turisme-Museu													
			Tècnic Auxiliar de Promoció Turística i Museu	F	AE	C1	15	12.998,02	PC-OT-01	C	J4	CO	C
			Tècnic Auxiliar de Turisme i joventut	L	AE	C1	15	9.334,36	PC-OT-02	B	J4	CO	C
			Porter Museu i edificis municipals	L	AE	E	10	7.331,10	PC-OT-03	B	J4	CO	C



4.2.5.5.- Promoció econòmica

Proposar, encarregar o programar, preparar, controlar i supervisar mostres i fires, exposicions i altres activitats relacionades amb l'àmbit de promoció de la ciutat i fer-ne la corresponent difusió facilitant informació a l'àmbit de premsa i a d'altres mitjans interns i externs de l'ajuntament.

Participar en l'elaboració i la implementació de plans i programes supramunicipals de dinamització comercial i l'ocupació.

Seguiment i coordinació de Mercats: Mercat Setmanal i Municipal. Coordinació amb l'assentador i responsable del Mercat respectivament.

Seguiment i coordinació de Polítiques Actives d'Ocupació : sol·licituds, tramitació i justificació

Coordinació amb el Servei Local d'Ocupació pel que fa referència a: l'atenció d'usuaris, entrevistes ocupacionals als/les persones cerquen feina i orientació, tant a nivell laboral com formatiu.

Tasques administratives derivades de l'àmbit, com ara preparar memòries, transcriure cartes, notes i convenis amb entitats culturals, donar suport en l'elaboració de pressupostos, etc.

Integrat pels següents llocs de Treball

ÀREA	DEPARTAMENT	SECCIÓ	NOM DEL LLOC	TIPUS LLOC	ESCALA	GRUP	NIVEL·L DESÍT	COMPLEMENT. ESPECÍFIC	FUNCIÓ	TIPUS DE LLOC	TIPUS JORNADA	SELECCIÓ	PROVISIÓ
ÀREA DE PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ MUNICIPAL I SERVEIS A LES PERSONES													
Promoció econòmica			Tècnic Auxiliar Promoció Econòmica	F	AE	C1	15	11.932,48	PC-PE-01	C	J1	CO	C



4.2.5.6.– Telecentre

TcBerga és un Telecentre de Teletreball de la Xarxa de Telecentres de Teletreball de la Generalitat de Catalunya (XTC)

L'objectiu principal del Telecentre és oferir les eines tecnològiques necessàries per a permetre al ciutadà l'accés a les noves tecnologies, especialment dirigides a les activitats professionals (teletreball), donant també una importància especial a la formació i accés públic a internet.

En l'actualitat som més de 20 telecentres distribuïts en zones rurals i de muntanya de tot Catalunya, amb la funció de difondre el Teletreball entre les zones allunyades de grans àrees metropolitanes.

TcBerga pertany a l'ajuntament de Berga i s'ha realitzat mitjançant el suport de la Secretaria de Telecomunicacions i Servei de la Informació (STSI) del DURSI (departament d'universitats, recerca i societat de la informació).

Integrat pels següents llocs de Treball

ÀREA	DEPARTAMENT	SECCIÓ	NOM DEL LLOC	TIPUS LLOC	ESCALA	GRUP	NIVEL·L DESTÍ	COMPLEMENT. ESPECÍFIC	FUNCIONS	TIPUS DE LLOC	TIPUS JORNADA	SELECCIÓ	PROVISIÓ
ÀREA DE PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ MUNICIPAL I SERVEIS A LES PERSONES													
Telecentre													
			Tècnic Auxiliar TIC	F	AE	C1	15	11.932,48	PC-TC-01	C	J4	CO	C



CINQUÈ.- CONCLUSIONS

Finalitzat aquest estudi, malgrat amb tots els defectes propis de un treball realitzat en un escassíssims lapse de temps, el resultat es digna de consideració, tenint en compte també el buit formal i la certa confusió de la que vam partir en el nostre Ajuntament en estricta matèria organitzativa.

En tot cas, es considera que el present estudi suposa un bon punt en la trajectòria històrica del nostre Ajuntament i aporta un important valor des del punt de vista del procés de construcció de un nou model d'organització Municipal.

No obstant, el document té limitacions evidents pel que fa al detall en el desenvolupament de la organització funcional de l'Ajuntament:

- El nivell màxim d'especificació que s'ha pretès assenyalar és el de les funcions de les unitats organitzatives.
- No es cobreix en la seva totalitat l'organització municipal, de manera que queden serrells organitzatius per detallar, encara que es pugui qualificar d'escassa significació per al conjunt i donat el grau d'especificació organitzativa que s'ha pretès.
- El contingut del document està limitat pel temps de desenvolupament que es va fixar per al mateix (tot just dos mesos). El peremptori del termini establert ha obligat a restringir al màxim el nombre d'entrevistes necessàries per complementar la documentació, així com el temps dedicat al anàlisi organitzatiu i a l'elaboració del propi document.
- El contingut del present estudi d'organització funcional té per principal objectiu l'ordenar i aclarir la situació organitzativa realment existent, no pretén projectar la organització idònia del futur sinó racionalitzar el que hi ha.

Aquestes limitacions poden ser compensades al llarg del període de esmenes al document per part de les diferents Departaments. Aquestes esmenes de correcció o desenvolupament dels continguts necessàriament s'han d'ajustar als criteris aquí exposats i que inspiren la confecció del document i, en cap moment, contradir, ja que podrien desvirtuar els objectius perseguits amb el mateix.

Les organitzacions són organismes vius en constant evolució i adaptació al seu entorn, el document de referència no pretén de cap manera "congelar" la necessària evolució organitzativa. Però del que sí tracta és de posar en clar una confusa situació de partida per poder a continuació seguir avançant.

També es digne de mencionar que el present estudi, se sotmet a les restriccions pressupostàries i de creixement organitzatiu. No fer-ho seria un exercici de fals realisme que en poc ens ajudaria a millorar en la nostra gestió, encara que en cap cas impedirà que en un futur immediat, i d'acord a les possibilitats efectives de creixement i de reestructuració organitzativa, es creïn noves unitats administratives o d'un altre tipus. Aquests projectes, en el seu moment, hauran de ser objecte del corresponent procés de valoracions organitzatives, pressupostàries i polítiques que està estipulat per a la generació de canvis o innovacions organitzatives. El gran avantatge és que en aquests instants ja haurem de disposar d'un marc general a partir del qual valorar apropiada i globalment aquestes propostes organitzatives.



Sisè.- Índex

Titulació	Pàgina
Introducció	1
Primer.- Antecedent de fet	4
Segon.- Bases per l'Arquitectura Organitzativa de l'Ajuntament de Berga	5
2.1.- Metodologia	5
2.2.- Criteris essencials emparats	6
2.3.- Estructura organitzativa de l'Ajuntament de Berga	7
2.4.- Definició de l'estructura de comandament reflectit a la Relació dels Llocs de Treball	9
Tercer.- La Relació dels Llocs de Treball, instrument essencial en la planificació dels recursos humans en l'administració Pública	11
3.1.- Contingut	12
3.1.1.- La denominació del lloc i el seu enquadrament orgànic	12
3.1.2.- Les característiques essencials del lloc (naturalesa del lloc, tipologia, els grups de classificació professional, els cossos i escales a que estan adscrits,), incloent les funcions específiques atribuïdes	13
3.1.3.- Naturalesa dels llocs	13
3.1.4.- Tipologia dels llocs	14
3.1.5.- Classificació professional	14
3.1.6.- Contingut funcional: missió i funcions a desenvolupar pel lloc	15
3.1.7.- Els requisits exigits per a proveir el lloc de treball	16
3.1.8.- Sistema de provisió del lloc de treball	17
3.1.9.- Nivell de complement de destinació i complement específic	17
3.2.- Valoració dels llocs de Treball	20
3.2.1.- Criteris emparats	20
3.2.2.- Valoració dels llocs de Treball	20
3.3.- Conclusions	22
Quart.- L'Estructura i contingut funcional dels Àmbits organitzacions de l'Ajuntament de Berga	23
4.1.- Estructura i contingut de l'àmbit de règim intern	24
4.1.1.- Gabinet Tècnic d'Alcaldia	25
4.1.2.- Règim intern, planificació i organització	27
4.1.2.1.- Departament de Recursos humans	29
4.1.2.2.- Departament de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions	30
4.2.- Estructura i contingut de l'àmbit de serveis municipals	31
4.2.1.- Àrea dels Serveis Centrals	32
4.2.1.1. Secretaria i serveis jurídics	33
4.2.1.1.1.- Unitat de suport administratiu i de gestió	33
4.2.1.1.2.- Unitat d'Assessoria Jurídica	34
4.2.1.1.3.- Unitat de contractació	34
4.2.1.1.4.- Unitat de Patrimoni	35
4.2.1.1.5.- Unitat d'Arxiu	35
4.2.1.2.- Oficina d'atenció al ciutadà	36
4.2.1.2.1.- Unitat d'atenció al ciutadà	36
4.2.1.2.2.- Padró municipal	37
4.2.1.2.2.1.- Unitat de registre de sortides i notificacions	37
4.2.2.- Àrea dels Serveis Econòmics	38
4.2.2.1.- Departament d'Intervenció	39
4.2.2.2.- Departament de Tresoreria i Recaptació	40
4.2.2.3.- Departament de Gestió Tributaria i Rendes	41
4.2.3.- Àrea dels Serveis Territorials	42



AJUNTAMENT DE BERGA
DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS

4.2.3.1. - Oficina de gestió administrativa i legalitat urbanística	43
4.2.3.2. - Planificació urbanística	45
4.2.3.3. - Medi Ambient i serveis Públics	46
4.2.3.4. - Serveis de manteniment de la ciutat	47
4.2.4.- Àrea de Seguretat Publica	49
4.2.4.1.- Cap de la Policia Local	
4.2.4.2.- Cos de la policia local	
4.2.4.3.- Oficina tècnica de la Policia Local	
4.2.5.- Àrea de promoció i dinamització municipal i serveis a les persones	52
4.2.5.1.- Departament d'esport i joventut	53
4.2.5.1.1.- Secció de joventut	53
4.2.5.1.2.- Secció esport	53
4.2.5.2.- Departament de cultura i educació	54
4.2.5.2.1.- Secció de cultura	
4.2.5.2.2.- Secció d'educació	
4.2.5.2.3.- Suport a les escoles	
4.2.5.2.4.- Biblioteca Municipal	
4.2.5.3.- Departament de Benestar social	55
4.2.5.3.1.- Secció dels Serveis Socials	
4.2.5.3.2.- Secció Centre obert "Ramon Serchs"	
4.2.5.3.3.- Secció PIAD	55
4.2.5.3.1.- Unitat de suport administratiu	
4.2.5.4.- Oficina de Turisme i Museu	56
4.2.5.4.1.- Oficina de Turisme	56
4.2.5.4.1.- Museu	56
4.2.5.5.- Promoció econòmica	57
4.2.5.6.- Telecentre	58
Cinquè.- Conclusions	59

Berga, 20 de gener de 2015

L'Alcalde,

Juli Gendrau i Farguell

Regidor Delegat de Personal

Ramon Bajona i Riu

Departament de Recursos Humans

Carmen Sfirnaciuc