

Expedient núm.: 476/2026

Procediment: Modificació de la Relació de Llocs de Treball

### ANUNCI

Per Acord del Ple Municipal, de data 30 d'abril de 2026, s'ha acordat aprovar inicialment la modificació de la Relació de Llocs de treball d'aquest Ajuntament, amb el tenor literal següent:

“**Primer.** Aprovar la modificació de la Relació de Llocs de treball d'aquest Ajuntament, amb les modificacions derivades de la negociació col·lectiva i dels informes adjuntats a l'expedient, amb el text següent:

**a) Amortitzar els llocs de treball següents:**

- Tècnic topògraf, grup professional assimilable a C1, codi del lloc 4003, règim personal laboral.
- Tècnic superior de música, grup professional assimilable a A1, codi del lloc 5502, règim personal laboral.

**b) Crear els llocs de treball següents:**

- **1 lloc de treball de peó/ona de brigada**, amb adscripció a un sistema de treball a torns, incloent horaris de tarda i caps de setmana, amb l'objectiu de garantir la cobertura continuada dels serveis municipals bàsics i donar suport operatiu als llocs d'encarregat/da i oficial de primera ja existents a la RLT.

Denominació de la plaça	Peó/ona de brigada
Règim jurídic	Personal laboral
Adscripció orgànica	Brigada municipal – Serveis al Territori
Grup professional	AP
Titulació exigible	Certificat d'escolaritat o equivalent
Sistema selectiu	Concurs Oposició
Núm. de vacants	1
Funcions principals	<ul style="list-style-type: none"><li>- Execució de tasques bàsiques de manteniment d'espais públics, vies urbanes, equipaments i instal·lacions municipals.</li><li>- Suport a treballs de conservació, reparació i neteja.</li><li>- Col·laboració amb oficials i encarregats en tasques operatives.</li><li>- Atenció d'incidències fora de l'horari ordinari.</li><li>- Altres funcions de naturalesa anàloga assignades pel superior jeràrquic.</li></ul>



- **1 lloc de treball d'arquitecte/a**, atesa la sobrecàrrega estructural del servei d'urbanisme, que impedeix donar resposta en termini a les funcions pròpies del servei (informes tècnics, llicències urbanístiques, disciplina urbanística, planificació i gestió), amb afectació directa a l'eficàcia administrativa i al servei a la ciutadania.

Denominació de la plaça	Arquitecte/a	
Règim jurídic	Funcionari/ ària de carrera	
Escala	Administració Especial	
Subescala	Tècnica	
Grup professional	Tècnic superior A1	CD: 24
Titulació exigible	Grau o llicenciatura en arquitectura o equivalent	
Sistema selectiu	Concurs Oposició	
Núm. de vacants	1	
Funcions principals	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacció d'informes tècnics en matèria urbanística.</li> <li>- Tramitació i informe de llicències urbanístiques.</li> <li>- Exercici de funcions en disciplina urbanística.</li> <li>- Participació en planejament, gestió i execució urbanística.</li> <li>- Redacció de projectes tècnics i direcció facultativa d'obres municipals.</li> <li>- Assessorament tècnic als òrgans de govern.</li> <li>- Altres funcions pròpies de la seva titulació i categoria.</li> </ul>	

- **1 lloc de treball d'auxiliar informàtic/a**, amb la finalitat de dotar l'organització de mitjans propis en matèria de suport tecnològic, reduint la dependència de serveis externs i millorant la capacitat de resposta, manteniment i seguretat dels sistemes d'informació municipals.

Denominació de la plaça	Tècnic Auxiliar Informàtic/a	
Règim jurídic	Funcionari de carrera	
Adscripció orgànica	Serveis Generals – TIC	
Grup professional	C1	CD 18
Titulació exigible	CFGM/CFGS en informàtica o equivalent	
Sistema selectiu	Concurs Oposició	
Núm. de vacants	1	



Funcions principals	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suport tècnic als usuaris (helpdesk).</li> <li>- Manteniment de sistemes informàtics municipals.</li> <li>- Instal·lació i configuració de maquinari i programari.</li> <li>- Gestió de xarxes bàsiques i incidències.</li> <li>- Suport en administració electrònica i plataformes digitals.</li> <li>- Col·laboració en seguretat informàtica i protecció de dades.</li> <li>- Relació amb proveïdors externs TIC.</li> <li>- Altres funcions anàlogues assignades.</li> </ul>
---------------------	---

**c) Modificar els lloc de treball següents:**

- Modificar el lloc de treball de **cap de secció d'obres**, que passa a denominarse **cap d'equip de brigada**, amb adscripció a un sistema de treball a torns, incloent horaris de tarda i caps de setmana, amb l'objectiu de garantir la cobertura continuada dels serveis municipals bàsics.

Denominació de la plaça	Cap d'equip de brigada
Règim jurídic	Personal laboral
Adscripció orgànica	Brigada municipal – Serveis al Territori
Grup professional	C2
Titulació exigible	Graduat escolar o equivalent
Sistema selectiu	Concurs Oposició
Núm. de vacants	1
Funcions principals	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar i supervisar directament l'equip de treball assignat (oficials i peons) en l'execució de les tasques de manteniment i conservació d'espais públics, instal·lacions i equipaments municipals.</li> <li>- Organitzar operativament els treballs dins del torn assignat (especialment tardes, caps de setmana i festius), distribuint les tasques entre el personal i vetllant pel seu correcte desenvolupament.</li> <li>- Actuar com a responsable operatiu del servei en absència de l'encarregat/da de brigada durant el torn corresponent.</li> <li>- Executar i coordinar actuacions urgents i incidències sobrevingudes fora de l'horari ordinari, garantint una resposta ràpida i eficaç.</li> <li>- Donar suport tècnic i operatiu en treballs</li> </ul>



	<p>especialitzats, participant activament en les tasques quan sigui necessari.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlar l'ús adequat de materials, eines i maquinària, així com detectar necessitats de reposició o manteniment.</li> <li>- Vetllar pel compliment de les normes de seguretat i salut laboral per part de l'equip durant l'execució dels treballs.</li> <li>- Informar al superior jeràrquic (encarregat/da de brigada) de les actuacions realitzades, incidències detectades i necessitats del servei.</li> <li>- Col·laborar en el muntatge, manteniment i desmuntatge d'activitats, actes i esdeveniments municipals fora de l'horari habitual.</li> <li>- Aplicar els criteris organitzatius i les instruccions rebudes, garantint la continuïtat del servei públic en règim de torns.</li> <li>- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga relacionada amb el servei que li sigui encomanada</li> </ul>
Observacions	Jornada ordinària incloent horaris de tarda, caps de setmana i festius, d'acord amb les necessitats del servei.

- Modificar el lloc de treball d'oficial de primera, amb adscripció a un sistema de treball a torns, incloent horaris de tarda i caps de setmana, amb l'objectiu de garantir la cobertura continuada dels serveis municipals bàsics.

Denominació de la plaça	Oficial de primera
Règim jurídic	Personal laboral
Adscripció orgànica	Brigada municipal – Serveis al Territori
Grup professional	C2
Titulació exigible	Graduat escolar o equivalent
Sistema selectiu	Concurs Oposició
Núm. de vacants	1
Funcions principals	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Executar treballs especialitzats de manteniment, reparació i conservació de la via pública, edificis i instal·lacions municipals.</li> <li>- Coordinar i donar suport operatiu al personal peó en l'execució de tasques assignades.</li> <li>- Participar en la planificació operativa dels treballs dins del torn assignat.</li> <li>- Executar actuacions urgents i incidències fora de l'horari ordinari, incloent tardes, caps de setmana i festius.</li> <li>- Utilitzar maquinària, eines i equips especialitzats propis del servei de brigada.</li> <li>- Detectar incidències i proposar actuacions correctores al superior jeràrquic.</li> <li>- Vetllar pel compliment de les mesures de seguretat i</li> </ul>



	<p>prevenció de riscos laborals en les intervencions.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge d'actes, esdeveniments i activitats municipals.</li><li>- • Donar suport al cap de secció en l'organització dels treballs quan sigui requerit. • Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga pròpia del lloc de treball.</li></ul>
Observacions	Jornada ordinària incloent horaris de tarda, caps de setmana i festius, d'acord amb les necessitats del servei.

Aquesta modificació respon a necessitats organitzatives reals i actuals, degudament justificades, i s'orienta a garantir una prestació més eficient, continuada i adequada dels serveis públics municipals.

**Segon.** Publicar íntegrament la citada relació en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Butlletí Oficial de la Província.

**Tercer.** Remetre una còpia d'aquesta a l'Administració de l'Estat i a l'òrgan competent de la Comunitat Autònoma."

De conformitat amb l'article 126 del Text Refós de les Disposicions vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, se sotmet a informació pública pel termini de quinze dies, a comptar des de l'endemà al de publicació del present anunci en el Butlletí Oficial de la Província.

Durant aquest termini podrà ser examinat per qualsevol interessat en les dependències municipals perquè es formulin les al·legacions i les reclamacions que s'estimin pertinents. Així mateix, estarà a la disposició dels interessats a la seu electrònica d'aquest Ajuntament [<https://alcanar.eadministracio.cat/board>].

En el cas de què no es presentessin reclamacions durant aquest període, s'entendrà elevat a definitiu l'acord d'aprovació inicial i la modificació es considerarà aprovada.

L'alcalde  
Marc Chavalera Esbri

Alcanar, signat electrònicament al marge

