

ACTA DE LA SESSIÓ ORDINÀRIA DEL CONSELL D'ADMINISTRACIÓ DE LA SOCIETAT MERCANTIL GESTIO MUNICIPAL DE SERVEIS, SA

Acta nº 5 de 5 d'abril de 2022

Caldes de Montbui, a 5 d'abril de 2022.

Essent les 11:00 hores, celebrada de forma telemàtica per motiu de l'estat d'alarma decretat per motiu del COVID-19, es celebra sessió ordinària el Consell d'Administració de la companyia mercantil ", GESTIO MUNICIPAL DE SERVEIS, SA" (GMSSA) mitjançant convocatòria prèvia dels Consellers, havent-se observat tots els requisits i terminis que s'estableixen als Estatuts socials.

Assisteixen a l'inici de la sessió:

Jaume Mauri i Sala (president, regidor i 2n tinent d'alcalde)
David Través Ambrosio (conseller, regidor i 3r tinent d'alcalde)
Jordi Martin Forns (conseller, regidor i 4t tinent d'alcalde)
Jaume Francisco i Sans (gerent)
Jonatan García Gómez (cap dels serveis d'accés voluntari)
Marc Om Folgarolas (cap del servei de l'aigua).
Javier Ledesma Granado (cap dels serveis ambientals)
David Sánchez Hidalgo (secretari)
Andreu López Castellano (assessor econòmic)

No assistents, havent excusat la seva absència:

Isidre Pineda i Moncusí (alcalde)
Jordi Pagès i Martínez (conseller, arquitecte tècnic municipal)
Joan Busquets i Xambó (conseller, cap de l'Àrea de SS.TT)
Juanjo Bernal Cid (assessor jurídic)

Aquesta sessió es celebra telemàticament per motiu del Decret d'estat d'alarma i de confinament degut al Covid-19, tal i com preveu el Real Decreto-ley 8/2020, de 17 de marzo, de medidas urgentes extraordinarias para hacer frente al impacto económico y social del COVID-19 ampliat el seu termini per el RD-Ley 34/2020.

Actua com a President el Sr. JAUME MAURI I SALA i com a Secretari -no Conseller el Sr. DAVID SANCHEZ HIDALGO, constant l'exercici actual dels seus càrrecs.

El Sr. President, considerant vàlidament constituït el Consell al concórrer a l'inici de la sessió tres dels components del Consell d'Administració (l'Art. 246.2 del Real Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Sociedades de Capital, exigeix la concurrència -- presents o representats-- de la majoria dels membres del Consell), i sense cap oposició per part dels assistents, va declarar oberta la sessió.

L'esmentat quòrum legal (meitat més un) es va mantenir durant tota la sessió.

La sessió es va desenvolupar seguint l'Ordre del Dia expressat en la convocatòria que era el següent:

1.- APROVACIÓ DE LES ACTES DE LES REUNIONS ANTERIORS.
Ordinària del 8 de març de 2022

2 – ASSUMPTES DE GESTIÓ.

3.- SERVEIS DE L'AIGUA .

4.- SERVEIS AMBIENTALS.

5.-SERVEIS D'ACCÉS VOLUNTARI.

6.- ASSUMPTES SOBREVINGUTS

7.- TORN OBERT DE PARAULES

Es va deliberar sobre els diferents assumptes inclosos en l'Ordre del Dia en els termes que consten en l'Annex adjunt al present Acta (Annex subscrit al marge per President i Secretari) i, en el seu cas, foren adoptats els acords que, amb els vots emesos, es reflecteixen al present Acta, sense que s'hagués sol·licitat constància escrita en ella de les manifestacions dels assistents, a excepció de les que, si s'escau, es transcriuen.

1.- APROVACIÓ DE LES ACTES DE LES REUNIONS ANTERIORS.
Ordinària del 8 de març de 2022.

Es llegeix l'acta de la sessió del Consell d'Administració, ordinària del 8 de MARÇ de 2022, i s'aprova per UNANIMITAT, amb els TRES (3) vots a favor dels TRES (3) consellers assistents a la reunió.

2 – ASSUMPTES DE GESTIÓ.

Es proposen al Consell i s'aproven els següents acords:

2.1.- Proposta d'aprovació de la fitxa del lloc de treball d'AGENT DE MOBILITAT i CIVISME i la seva dependència orgànica i funcional.

Gestió Municipal de Serveis SA, presta el Servei d'Aparcament municipal (zona

blava i pàrquing soterrat) per encomana de l'Ajuntament de Caldes de Montbuides de l'1 de maig de 2018.

Aquesta prestació es realitza amb tres treballadors/es i les seves funcions consisteixen bàsicament en l'atenció a les persones usuàries del servei de l'aparcament i el control de l'ús del mateix, així com les feines de suport al manteniment de les seves instal·lacions, i també realitzen funcions d'informació als ciutadans en altres aspectes d'interès municipal.

Els esmentats agents desenvolupen el seu treball a la via pública, tenen coneixement del territori, i per tant ostenten una alta presència a l'espai públic i una representació de l'administració local molt propera al ciutadà.

Per aprofitar aquesta presència i comunicació tant directa amb la ciutadania, l'Ajuntament de Caldes ha decidit complementar les funcions i tasques d'aquest personal incloent altres aspectes relatius a la mobilitat i altres que es puguin derivar de la seva presència i observació de l'espai públic així com la promoció del civisme i la convivència.

Aquestes funcions i tasques complementàries no representen cap modificació de les condicions laborals del personal, ni cap exercici d'autoritat no contemplat, ni són excloents de les funcions que s'exerceixen actualment referides de control de l'aparcament públic i d'informació.

Per assolir aquest objectiu i aprofitar sinergies cal que la dependència funcional d'aquest personal sigui compartida entre GMSSA i la Policia Local, mantenint-se la seva dependència orgànica de l'empresa GMSSA.

D'acord entre els responsables de GMSSA i la Policia Local es proposa que la dependència del lloc de treball d'Agent de Mobilitat i Civisme, sigui la següent:

Orgànica (GMSSA), Funcional aparcaments (GMSSA) i Funcional mobilitat i civisme (Policia Local) i segons les taules que segueixen,

DEPENDÈNCIA ORGÀNICA

GMSSA

gestió de personal

interpretació del conveni (atendre consultes, discrepàncies, etc.)
determinar les condicions laborals generals (còmput d'hores anual, jornada setmanal, guardes, descans, vacances, festius, lliure disposició, permisos, ...)
determinar les condicions econòmiques (sou, pagues, valor dels complements.)
gestió administrativa del personal (nòmines, altes/baixes, contractes...)
determinar i formar al personal en la prevenció de riscos i determinar i informar sobre les condicions la confidencialitat de l'empresa
elaborar i aprovar les fitxes del lloc de treball i les bases del processos de selecció
participar als tribunals dels processos de selecció (si s'escau)

àmbit executiu del treball

determinar les tasques a realitzar respecte la zona blava, el pàrquing, les recaptacions i el suport als serveis externs i comunicar-les al responsable funcional

gestionar la compra de consumibles, material d'oficina, etc..
gestionar les incidències de les instal·lacions (parquímetres, pàrquing,...)

àmbit econòmic

realitzar la comptabilitat del servei
remunerar sous, pagues i complements i ss.ss.
atendre les despeses gestionades pel responsable funcional
atendre la resta de despeses del servei

DEPENDÈNCIA FUNCIONAL

Policia Local

gestió de personal

dotació d'un espai per vestidor i per comptar i preparar l'efectiu pel trasllat....
elaborar el calendari anual (jornada, torn, horari, guardes, dies de descans setmanals i vacances..)
controlar, validar i comunicar al responsable orgànic les variables econòmiques mensuals (hores extres, guardes, resta de complements que s'hagin meritat)
atorgar/no atorgar i controlar els permisos i els dies de lliure disposició
determinar el tipus roba de treball i equipament, gestionar l'adquisició i reposició
determinar el tipus de formació, adquirir-la i organitzar-la
organitzar i realitzar els processos de selecció de personal

àmbit executiu del treball

determinar les tasques a realitzar respecte a la mobilitat i el civisme
incloure les tasques relatives al pàrquing i les recaptacions a l'organització
planificar i organitzar les tasques a realitzar
establir criteris i objectius, i controlar i avaluar la seva aplicació i assoliment

àmbit econòmic

traslladar les factures de les despeses gestionades al responsable orgànic
--

Seguidament es proposa la següent fitxa de lloc de treball d'Agent de Mobilitat i Civisme, que quedaria redactada de la següent manera:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

DENOMINACIÓ: Agent de Mobilitat i Civisme

DEPENDÈNCIA:

Orgànica: Gestió Municipal de Serveis SA

Funcional del servei d'aparcament: Cap dels serveis d'accés voluntari (GMSSA)

Funcional de mobilitat i civisme: Policia Local (persona en la qui la delegui)

RÈGIM LABORAL: Segons l'Acord de Condicions Laborals de GMSSA 2022-2025, i el que determini la legalitat vigent.

LLOC: Àmbit territorial de Caldes de Montbui

JORNADA SETMANAL: 37,5 hores, de dilluns a diumenge, incloent festius, segons organització del servei.

HORARI: Segons organització del servei.

VACANCES: 31 dies naturals o 22 dies laborals.

RETRIBUCIÓ: 20.466,88 euros bruts anuals, més els complements que meriti.

DISPONIBILITAT:

El personal adscrit a aquest servei realitzarà de manera rotatòria les reguardes segons la organització del servei de l'aparcament. S'entén per reguarda el temps que el personal d'aquest servei està a disposició de l'empresa, fora del seu horari laboral, per atendre una comunicació telefònica i/o a desplaçar-se al centre de treball i/o al lloc on sigui requerit per la incidència que ha motivat la comunicació.

Atès el caràcter públic dels serveis que gestiona la societat, ocasionalment, per causes justificades o necessitats de servei, es podrà requerir disponibilitat fora de l'horari laboral i la mobilitat entre serveis.

TITULACIÓ: Graduat escolar o equivalent, o superior.
Nivell Bàsic A de Català
Carnet de conduir B

FORMACIÓ: No es requereix altre formació específica.

EXPERIÈNCIA: En l'atenció al públic, en general.

FUNCIONS/TASQUES:

Generals

- Utilitzar els recursos que l'empresa posa a la seva disposició (programes, dispositius, eines, maquinària, vehicles, etc.), mantenir l'arxiu documental i telemàtic que tingui assignat, adoptar les mesures de prevenció, de protecció de dades i confidencialitat assignades, i comunicar les necessitats que identifiqui, de recursos, de coordinació, de comunicació internes, i de formació.
- Confeccionar i redactar parts de treball o altres reculls d'informació que li siguin indicats.

Aparcaments públics

- Realitzar l'atenció informativa de manera presencial, telefònica i telemàtica a la ciutadania i a les persones usuàries del servei, per la qual hagi estat facultat/da
- Conduir vehicles que tingui assignats per traslladar-se o transportar persones o materials, realitzant la retirada, transport i reposició de consumibles i de l'efectiu dels parquímetres i màquines expenedores.
- Realitzar les feines administratives que li siguin assignades (controlar consumibles, gestionar dades, padrons, treure llistats, comptar i preparar efectiu, etc.)..
- Realitzar feines de manteniment de les instal·lacions del servei (col·laboració amb industrials, neteges d'emergència, etc.), que li siguin assignades.
- Realitzar les reguardes d'atenció a les incidències del servei fora de l'horari laboral.

- Supervisar l'estat de les instal·lacions del servei, i dels vehicles i les eines que li siguin indicats i informar dels desperfectes o mal·funcionaments que detecti.
- Altres feines similars que se li atribueixin.

Mobilitat i Civisme

- Realitzar les feines de control, supervisió i vigilància de l'ús i ocupació de les zones d'aparcament en espai públic.
- Interposar propostes de denúncia traslladant-les a l'autoritat competent i informant per respondre al·legacions a requeriment de la mateixa autoritat.
- Detectar, localitzar i comunicar als serveis municipals, els desperfectes, mal·funcionaments o resultats d'actes o accions incíviques que afectin al mobiliari urbà (jocs, bancs, papereres, contenidors, enllumenat, fonts, etc.) o als espais públics (abocaments, acumulacions de broça, etc.)
- Promoure el civisme i la convivència entre les persones usuàries de l'espai públic, informant, conscienciant, recomanant i demanant el compliment del que determinen les ordenances o reglaments municipals (en aspectes com l'ús de l'espai públic, higiene, mobilitat, circulació, reciclatge, ús de contenidors, estalvi d'aigua, soroll, animals de companyia, etc.).
- Comunicar a l'autoritat competent l'observació o la detecció d'actes flagrants que posin en risc la salut de les persones o afectin a coses que posteriorment puguin posar en risc la salut de les persones.
- Facilitar informació d'interès general del municipi, i col·laborar en les campanyes informatives i de divulgació que determini l'Ajuntament.
- Altres feines similars que se li atribueixin.

Finalment, vist el que s'ha exposat, es proposa al Consell que acordi:

Únic. Aprovar la fitxa del lloc de treball d'Agent de Mobilitat i Civisme del servei de l'Aparcament de GMSSA i la seva dependència orgànica i funcional.

Seguidament es vota la proposta i s'aprova per UNANIMITAT, amb els TRES (3) vots a favor dels TRES (3) consellers assistents a la reunió.

2.2.- Proposta d'aprovació de les bases reguladores del procés de selecció de tres places definitives d'AGENT DE MOBILITAT I CIVISME del servei d'APARCAMENT PÚBLIC.

El mes de setembre de 2020 i el mes d'agost de 2021 es van contractar per urgència, amb caràcter interí fins la convocatòria del corresponent procés de selecció, a dues persones per substituir les baixes voluntàries de dos agents del servei de l'Aparcament.

Per motius de la pandèmia de Covid 19, durant els anys 2020 i 2021 no s'ha realitzat el procés de selecció. És necessari regularitzar aquesta situació mitjançant la convocatòria d'un procés de selecció que garanteixi els principis de publicitat, igualtat, capacitat i mèrit.

El dia 7 de febrer de 2022, un tercer agent va comunicar la seva baixa voluntària del servei.

Al Consell del 8 de febrer de 2022 es van aprovar unes bases reguladores del procés de selecció de tres agents del servei d'aparcament per cobrir definitivament les dues places interines i la baixa voluntària.

Posteriorment, segons el que s'ha exposat al punt anterior, s'ha portat a aprovació una nova fitxa de lloc de treball de l'Agent de Mobilitat i Civisme, per tant és necessari aprovar unes noves bases reguladores que substitueixin a les bases aprovades anteriorment.

El Reglament Intern de Contractació de Personal, diu que l'empresa crearà les places i elaborarà les bases reguladores dels processos de selecció que seran aprovades pel Consell d'Administració.

Pel que s'ha exposat, es proposa al Consell que aprovi les Bases Reguladores del Procés de Selecció de tres agents de mobilitat i civisme pel servei de l'Aparcament (que s'adjunten a la present acta).

És pel que s'ha exposat, que es proposa al Consell que acordi, el següent

Únic. Aprovar les bases reguladores del procés de selecció de tres Agents de Mobilitat i Civisme del servei de l'Aparcament Públic de GMSSA, que s'annexen a la present acta.

Seguidament es vota la proposta i s'aprova per UNANIMITAT, amb els TRES (3) vots a favor dels TRES (3) consellers assistents a la reunió.

3.- SERVEIS DE L'AIGUA .

Es tracten els punts que consten en l'Informe Annex sense que hagi sigut necessari l'adopció de cap acord que tingui que reflectar.se a la present Acta

4.- SERVEIS AMBIENTALS.

Es tracten els punts que consten en l'Informe Annex sense que hagi sigut necessari l'adopció de cap acord que tingui que reflectar.se a la present Acta.

5.-SERVEIS D'ACCÉS VOLUNTARI.

Es tracten els punts que consten en l'Informe Annex sense que hagi sigut necessari l'adopció de cap acord que tingui que reflectar.se a la present Acta

6.- ASSUMPTES SOBREVINGUTS

Es proposen les dates per les properes reunions del Consell, que seran convocades mitjançant la corresponent convocatòria:

- Ordinària, el dimarts, dia 3 de MAIG de 2022, a les 11:00 hores

Seguidament, es posa a votació i s'aprova per UNANIMITAT amb els TRES (3) vots favorables, dels TRES (3) consellers assistents.

7.- TORN OBERT DE PARAULES

Dintre del torn obert de paraules, es va informar de diversos aspectes propis de l'actuació de l'empresa. El Consell els va debatre i va formular suggeriments, idees i propostes, però sense adoptar acords que, pel seu caràcter, necessàriament haguessin de constar a l'acta d'aquesta sessió.

Esgotats els assumptes a discutir, es dona per acabada la sessió del Consell d'Administració de la societat, aixecant-se l'oportuna Acta del que s'ha tractat en la mateixa, que és aprovada per unanimitat dels assistents.

EL PRESIDENT .

EL SECRETARI

Jaume Mauri i Sala

David Sánchez Hidalgo