



ANUNCI

Assumpte: Modificació de l'estudi organitzatiu, el manual de funcions i la valoració del lloc de treball de secretari/ària intervenció i de tècnic/a de suport jurídic de l'Ajuntament d'Olivella.

Núm. Expedient: 1453-1340/2023

El Ple de l'Ajuntament d'Olivella, en la sessió ordinària tinguda el 25 de juliol de 2023, aprovava la modificació de l'estudi organitzatiu, el manual de funcions i la valoració del lloc de treball de secretari/ària intervenció i de tècnic/a de suport jurídic de l'Ajuntament d'Olivella.

D'acord amb l'article 283.4 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, es publica la seva modificació en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

«PRIMER. MODIFICAR l'estudi organitzatiu, el manual de funcions i la valoració de llocs de treball del personal l'Ajuntament d'Olivella, en els termes següents:

Relació	Denominació lloc de treball	Funcions (fitxa)	Dotació places	Grup Classificació	Jornada setmanal	Nivell CD	Nivell CD modificat	Complement específic (dotze mensualitats)	Complement específic modificat (dotze mensualitats)
Funcionari /ària HN	Secretari/ària -intervenció	SG-1	1	A1	ordinària	26	30	34.751,99	39.850,00
Funcionari /ària AG	Tècnic/a suport jurídic	SG-2	1	A1	ordinària	20	23	12.247,14	16.265,60

Es modifica la fitxa SG-2 del lloc de treball de Tècnic/a de suport jurídic, amb el contingut següent:

Funcions bàsiques associades al lloc de treball d'adscripció

Fitxa descriptiva del lloc de treball de tècnic/a de suport jurídic, d'acord amb el catàleg de llocs de treball:

Funcions bàsiques

- Donar suport tècnic en matèria jurídica, als serveis territorials, urbanisme, obres, serveis, activitats i medi ambient, coordinant-se amb els serveis tècnics externs.
- Donar suport jurídic general a l'activitat ordinària de la corporació (aixecar actes, inscriure en registres, elaborar compareixences, entre d'altres).
- Donar suport al Secretari/ària interventor/a i assumir les seves funcions, o substituir-lo, en tots els casos en que es consideri necessari d'acord amb les indicacions de l'Alcaldia i/o de l'Equip de govern en els supòsits legals en que sigui possible.





4. Analitzar, detectar, planificar i programar la gestió de recursos humans a l'ajuntament i revisar i actualitzar tècnicament el Manual de Funcions, l'Organigrama, el Catàleg Retributiu i la Relació de Llocs de Treball quan s'hagi de procedir a la seva modificació, així com preparar els actes administratius que se'n derivin.
5. Elaborar i preparar les bases generals i específiques, així com les convocatòries dels processos selectius de personal que es facin a l'ajuntament, així com coordinar i informar l'expedient de nòmines.
6. Coordinar la planificació i la programació de l'activitat preventiva de l'ajuntament en el marc de la Prevenció de Riscos Laborals, mantenint els contactes necessaris amb el Servei de Prevenció Aliè concertat en l'exercici de les seves tasques.
7. Coordinar i informar expedients de responsabilitat patrimonial, sancionadors per infracció d'ordenances municipals.
8. Resoldre recursos administratius interposats contra actes administratius i escrits d'al·legacions.
9. Elaborar i redactar decrets, propostes de resolució, convenis, bases per a subvencions, ordenances i reglaments municipals, informes jurídics i d'altra documentació jurídica que sigui necessària.
10. Informar convenis amb altres organismes i institucions.
11. Mantenir els contactes necessaris per la seva feina amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
12. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
13. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.





OLIVELLA
AJUNTAMENT

Signat electrònicament
per: Marta Verdejo Sánchez
Data: 26/07/2023 17:55:03
CEST

Contra aquesta resolució, que exhaureix la via administrativa, els interessats poden interposar recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la recepció d'aquesta notificació.

Igualment les persones interessades poden presentar un recurs potestatiu de reposició, previ al contenciós administratiu, davant del Ple en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la present notificació. Fins que sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació presumpta del recurs de reposició interposat no es pot interposar cap recurs contenciós administratiu.

Tot això sense perjudici que els interessats puguin exercir qualsevol altre recurs que considerin oportú».

Olivella, 26 de juliol de 2023

Marta Verdejo Sánchez
Alcaldeessa

CSV: 19b25419-1abf487c-805f061abe85b750
Aquest document és document electrònic segons l'article 27 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre. La seva autenticitat pot ser comprovada a l'adreça <https://seu-e.cat/web/olivella>



Oficina d'Atenció Ciutadana Carrer Aquari s/n Edifici municipal La Crivellera Mas Milà
Casa de la Vila Plaça Major s/n Casc antic
Telèfon 93 896 80 00 - ajuntament@olivella.cat - 08818 OLIVELLA (Garraf) - NIF P0814700A