



ANUNCI sobre l'aprovació inicial de la modificació de la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament d'Òdena

Per acord del Ple municipal de data 18 de gener de 2024, s'aprova inicialment la modificació de la Relació de Llocs de treball de l'Ajuntament.

"Realitzada la tramitació legalment establerta i vist l'Informe de Secretària-Intervenció i Recursos Humans de data 16 de març de 2023, es proposa al Ple de la Corporació l'adopció dels següents acords:

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:

MODIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL:
SSPP07 – TÈCNIC/A AUXILIAR DE CULTURA

Codi fitxa	SSPP07
Denominació lloc de treball	Tècnic/a auxiliar de cultura
Tipus de lloc	Lloc base
Dotació total	1
Enquadrament Orgànic	Serveis a les persones
Jornada	Jornada ordinària amb flexibilitat per activitat programades
Règim Jurídic	Funcionari
Provisió	Concurs
Grup	C1
Nivell complement de Destí	20
Complement Específic	798,88
Titulació	Equivalent a la pròpia del Grup C1 del personal funcionari

(S'incrementa el complement específic atenent a l'increment de les seves funcions (igualtat i gent gran), i a la flexibilitat del seu horari, aplicant els criteris de la última valoració de la relació de llocs de treball)

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA	Serveis a les persones
DEPARTAMENT	Serveis a les persones
DENOMINACIÓ DEL LLOC	Tècnic/a auxiliar de cultura

Codi Validació: 79EGGQ7LX5G5C7M3MXMS5TZ
Verificació: <https://odena.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 14





TIPOLOGIA DEL LLOC	Lloc base
---------------------------	------------------

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL	L'estàndard establerta per la Corporació
TIPOLOGIA DEL LLOC	Jornada ordinària de la Corporació. Flexibilitat per a activitats programades

C FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1 Objectiu fonamental del lloc o missió

- (Només omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

C.2 Funcions bàsiques

-
- Realitzar propostes de la programació i organització d'actes i activitats municipals lligats a l'àmbit de cultura i la gent gran (exposicions, premis, festes, etc.) responsabilitzant-se del seu muntatge, inauguració, etc.
- Coordinar la gestió i l'ús dels casals i sales, supervisant les infraestructures i els equipaments adscrits a aquests centres municipals.
- Vetllar per cercar fonts de finançament i tramitar els expedients de sol·licitud i justificació de subvencions a altres organismes per tal de cofinançar les actuacions de l'Ajuntament en l'àmbit de cultura.
- Col·laborar amb altres àmbits del Consistori en la programació de les festes majors i festivals del municipi.
- Actualitzar, difondre i publicitar les activitats i programes i desenvolupats des de cultura, realitzant les campanyes per donar-los a conèixer: fulletons, mailings, informació al butlletí municipal, comunicacions de premsa, trasllat d'informació a la radio, al web municipal, etc.
- Dinamitzar i potenciar les associacions, entitats i iniciatives populars en els àmbits de cultura, per tal de fomentar les activitats culturals al municipi.
- Fomentar la creació i difusió dels béns culturals i del patrimoni cultural municipal.
- Elaborar la memòria anual de l'àmbit de cultura.
- Realitzar les tasques administratives que se'n derivin dels actes i actuacions de l'àmbit de cultura.
- Elaborar, implementar i avaluar plans d'igualtat d'oportunitat entre homes i dones, coordinant les diferents àrees, agents socials i organismes implicats en el seu desenvolupament.
- Dissenyar, impulsar i avaluar la incorporació progressiva de la perspectiva de gènere en les diverses àrees o àmbits on treballa.
- Definir accions puntuals per igualtat d'oportunitats i assessorar i cooperar per assolir el seu desenvolupament i la seva implementació.
- Donar suport i impulsar la participació social i política de les associacions de dones i de persones amb dificultats especials.
- Dinamitzar, impulsar i implementar accions dirigides a la gent gran.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els





equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

E PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

Titulació: Equivalent a la pròpia del grup de classificació C1 del personal funcionari.

Altres: Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

E.2. Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

Naturalesa jurídica: Funcionari

Forma de provisió: Concurs

E.3. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació:

- Organització d'esdeveniments culturals i lúdics
- Procediment i organització administrativa
- Arxiu de documents
- Animació i lleure
- Gestió d'entitats i equipaments
- Dinamització sociocultural
- Estudis en relació a la Igualtat

Informàtica: Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul,... tecnologies de la informació i de la comunicació en general

Experiència: En l'àmbit de les tasques de dinamització cultural en l'Administració pública i/o en el sector privat.

Altres:

SSPP04 – TÈCNIC/A AUXILIAR DE SISTEMES D'INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ

Codi fitxa

SSII04

Codi Validació: 79EGGQ7LX5G5C7M3MXS5TZX
Verificació: <https://odena.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 14





Denominació lloc de treball	Tècnic/a auxiliar de sistemes d'informació i comunicació
Tipus de lloc	Lloc base
Dotació total	1
Enquadrament Orgànic	Serveis interns
Jornada	Jornada ordinària de la Corporació
Règim Jurídic	Funcionari
Provisió	Concurs
Grup	C1
Nivell complement de Destí	20
Complement Específic	987,88
Titulació	La pròpia del Grup C1 del personal funcionari

(S'incrementa el complement específic atenent a l'increment de les seves funcions aplicant els criteris de la última valoració de la relació de llocs de treball)

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA	Serveis Interns
DEPARTAMENT	Serveis econòmics i recursos humans
DENOMINACIÓ DEL LLOC	Tècnic/a auxiliar de sistemes d'informació i comunicació
TIPOLOGIA DEL LLOC	Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL	L'estàndard establerta per la Corporació
TIPOLOGIA DEL LLOC	Jornada ordinària de la Corporació. Flexibilitat per necessitats del servei

C FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1 Objectiu fonamental del lloc o missió

· (Només omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

C.2 Funcions bàsiques

- Responsabilitzar-se de l'administració dels sistemes informàtics: elaborant informes d'implantació, gestió d'usuaris, manteniment de l'inventari de béns informàtics,

Codi Validació: 79EG6Q7LX5G5C7M3XMXS5TZX
Verificació: <https://odena.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 14





- vetllant per la realització de còpies de seguretat.
- Responsabilitzar-se de la interlocució i seguiment de les empreses externes proveïdores de serveis informàtics, telecomunicacions i altres.
 - Tramitar els expedients de l'Àrea de Serveis Interns i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i procediments establerts.
 - Elaborar propostes de decret, dictàmens, certificats, cartes i circulars i oficis.
 - Tramitar i gestionar la documentació dels processos selectius.
 - Realitzar tasques de suport a tresoreria i a comptabilitat.
 - Atendre al públic personalment i telefònica en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
 - Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció, així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
 - Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc., així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
 - Responsabilitzar-se de les sol·licituds, seguiment i justificació econòmica de subvencions, així com de la tramitació de plans d'ocupació, de les memòries justificatives de les seves sol·licituds, així com de la seva justificació.
 - Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta, així com a mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificació de documents i correspondència, i preparar les transferències d'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
 - Preparar i tramitar la documentació necessària per la implementació de diferents programes de promoció econòmica, comerç i turisme.
 - Assessorar i informar a empreses i emprenedors per tal de fomentar el desenvolupament del teixit empresarial al municipi
 - Cerca informació i recursos per les empreses i emprenedors del municipi que sol·licitin el suport del servei de Promoció Econòmica
 - Mantenir contactes amb entitats públiques i privades per tal de fomentar el desenvolupament econòmic, comercial i turístic del municipi
 - Mantenir contactes regulars amb comerciants i empresaris per analitzar les seves necessitats i cercar les solucions adients.
 - Dissenyar i implementar campanyes de foment de l'activitat comercial o econòmica especificada, organitzant-les directament o bé donant suport a les entitats organitzadores.
 - Col·laborar en l'elaboració del programa anual d'actuació de la regidoria de promoció econòmica, comerç i turisme.
 - Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació funcional amb la Corporació.
 - I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

E PROVISIÓ DEL LLOC





E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació:** Equivalent a la pròpia del grup de classificació C1 del personal funcionari.
- Altres:** Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

E.2. Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

Naturalesa jurídica: Funcionari

Forma de provisió: Concurs

E.3. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:**
- Tramitació administrativa
 - Redacció i arxiu de documentació
 - Procediment i organització administrativa
 - Coneixements de la normativa de l'àmbit de treball
 - Administració de sistemes d'informació
 - Gestió de xarxes
 - Desenvolupament local, plans ocupacionals
 - Dinamització empresarial i comercial
 - Gestió pressupostària i de tramitació de subvencions

Informàtica: Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul,... tecnologies de la informació i de la comunicació en general

Experiència: En l'àmbit de la gestió de Sistemes d'Informació i Comunicació i Promoció Econòmica en l'Administració Pública i/o en el sector privat.

Altres:

SSII07 – ADMINISTRATIU/VA D'ATENCIÓ A LA CIUTADANIA

Codi fitxa	SSII07
Denominació lloc de treball	Administratiu/va d'atenció a la ciutadania
Tipus de lloc	Lloc base
Dotació total	1
Enquadrament Orgànic	Serveis interns
Jornada	Jornada ordinària de la Corporació més temps necessari per control administratiu mercat setmanal en dies festius
Règim Jurídic	Funcionari
Provisió	Concurs
Grup	C1
Nivell complement de Destí	17
Complement Específic	766,78
Titulació	Equivalent a la pròpia del Grup C1 del personal funcionari

Codi Validació: 79EGQ7LX5G5C7M3XMXS5TZ
Verificació: <https://odena.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 14





Ajuntament d'Odena

(S'incrementa el complement específic atenent a l'increment de la seva responsabilitat (mercat setmanal), l'horari de treball i a la flexibilitat del mateix, aplicant els criteris de la última valoració de la relació de llocs de treball)

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA	Serveis interns
DEPARTAMENT	Secretaria-Intervenció
DENOMINACIÓ DEL LLOC	Administratiu/va d'atenció a la ciutadania i mercat
TIPOLOGIA DEL LLOC	Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL	L'estàndard establerta per la Corporació
TIPOLOGIA DEL LLOC	Jornada ordinària de la Corporació

C FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1 Objectiu fonamental del lloc o missió

- (Només omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

C.2 Funcions bàsiques

-
- Responsabilitzar-se del registre d'entrada i sortida.
- Atendre la ciutadania presencialment i telefònica i derivar-la si escau als àmbits corresponents.
- Realitzar la gestió operativa del padró d'habitants (altes, baixes, certificats, volants, ...)
- Realitzar cobraments d'autoiquidacions per activitats i serveis municipals i realitzar les inscripcions escaients.
- Gestionar l'agenda de Serveis socials amb filtratge de trucades i visites.
- Responsabilitzar-se del tauler d'edictes, anuncis i del llibre de pliques de processos de licitació.
- Tramitar l'autorització de cremes de restes vegetals.
- Notificar avaries i incidències de serveis municipals.
- Donar suport administratiu als vigilants en la tramitació de respostes als recursos en matèria de multes per infraccions de trànsit, animals perillosos, retirada de vehicles

Codi Validació: 79EGGQ7LX5G5C7M3MXKS5TZX
Verificació: <https://odena.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 14





de la via pública...

- Responsabilitzar-se del registre del Registre Civil i de l'Associació de Defensa Forestal.
- Gestionar les tasques administratives relacionades amb el mercat setmanal, mentre aquest es faci, fora de l'horari laboral i en festiu no laborable.
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

E PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

Titulació: Equivalent a la pròpia del grup de classificació C1 del personal funcionari.

Altres: Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

E.2. Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

Naturalesa jurídica: Funcionari

Forma de provisió: Concurs

E.3. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació:

- Tramitació administrativa
- Redacció i arxiu de documentació
- Procediment i organització administrativa
- Coneixements de la normativa de l'àmbit de treball

Informàtica: Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul,... tecnologies de la informació i de la comunicació en general

Codi Validació: 79EGQ7LX5G5C7M3MXS5TZX
Verificació: <https://odena.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 14





Experiència: En l'àmbit de la tramitació administrativa en l'Administració pública i/o en el sector privat.

Altres:

CREACIÓ DE LLOCS DE TREBALL
INTERVENTOR

Codi fitxa	SSII08
Denominació lloc de treball	Interventor
Tipus de lloc	Lloc singular
Dotació total	1
Enquadrament Orgànic	Serveis interns - Intervenció
Jornada	Jornada ordinària de la Corporació
Règim Jurídic	Funcionari
Provisió	Concurs
Grup	A1
Nivell complement de Destí	26
Complement Específic	2.593,76
Titulació	La pròpia del Grup A1 del personal funcionari

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA	Serveis interns
DEPARTAMENT	Intervenció
DENOMINACIÓ DEL LLOC	Interventor/a
TIPOLOGIA DEL LLOC	Lloc singular

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL	Per sobre de l'estàndard establerta
TIPOLOGIA DEL LLOC	Jornada ordinària de la Corporació. Flexibilitat per raons dels servei.

Codi Validació: 79EGGQ7LX5G5C7M3MXKS5TZX
Verificació: https://odena.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 14





C FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1 Objectiu fonamental del lloc o missió

- (Només omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

Dirigir i gestionar la fiscalització interna de la gestió econòmicofinancera i les funcions comptables a la corporació d'acord amb els termes establerts per la legislació vigent que regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter estatal i, responsabilitzar-se de la direcció, gestió, control intern i organització tècnica i administrativa del seu àmbit de treball per a l'assoliment dels objectius fixats per la corporació.

C.2 Funcions generals i específiques

FUNCIONS GENERALS

Amb caràcter general correspon a aquest lloc de treball la realització de les funcions descrites als articles 4.1 i 6.1 del Reial Decret 1174/1987, de 18 de setembre, pel qual es regula el Règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional i les dels articles 204 i 205 del Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març pel qual s'aprova el text refós de Llei reguladora d'hisendes locals:

1. Planificar, dirigir i coordinar funcions de control i fiscalització interna de la gestió econòmicofinancera i pressupostària

2. Planificar, dirigir i coordinar funcions comptables

I, a banda d'aquestes:

3. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials que estiguin al seu càrrec per tal d'assegurar els seus objectius i programes.

4. Assessorar a la corporació en general proporcionant la informació sobre aspectes econòmicofinancers dels seus serveis, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats i possibilitats de l'organització i els seus recursos.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

1. Exercir el control intern de la gestió econòmicofinancera i pressupostària en els termes que estableix la normativa que desplega l'article 213 del text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, que comprèn:

a) La funció interventora.





b) El control financer en les modalitats de funció de control permanent i l'auditoria pública, incloent en totes dues el control d'eficàcia que esmenta l'article 213 del text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març. L'exercici del control financer inclou, en tot cas, les actuacions de control que l'ordenament jurídic atribueix a l'òrgan interventor, com ara:

1r. El control de subvencions i ajudes públiques, d'acord amb el que estableix la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions.

2n. L'informe dels projectes de pressupostos i dels expedients de modificació d'aquests.

3r. L'emissió d'un informe previ a la concertació o modificació de les operacions de crèdit.

4t. L'emissió d'un informe previ a l'aprovació de la liquidació del pressupost.

5è. L'emissió d'informes, dictàmens i propostes que en matèria economicofinancera o pressupostària li hagi sol·licitat la presidència, un terç dels regidors o diputats, o quan es tracti de matèries per a les quals legalment s'exigeixi una majoria especial, així com el dictamen sobre la procedència de la implantació de nous serveis o la reforma dels existents als efectes de l'avaluació de la repercussió economicofinancera i l'estabilitat pressupostària de les propostes respectives.

6è. Emetre els informes i certificats en matèria economicofinancera i pressupostària i la seva remissió als òrgans que estableixi la seva normativa específica.

2. La funció de comptabilitat que comprèn:

a) Portar i desenvolupar la comptabilitat financera i la d'execució del pressupost de l'entitat local d'acord amb les normes generals i les dictades pel ple de la corporació.

b) Formar el compte general de l'entitat local.

c) Formar, d'acord amb criteris usualment acceptats, els estats integrats i consolidats dels comptes que determini el ple de la corporació.

d) Coordinar les funcions o activitats comptables de l'entitat local, emetre les instruccions tècniques oportunes i inspeccionar-ne l'aplicació.

e) Organitzar un sistema adequat d'arxivament i conservació de tota la documentació i informació comptable que permeti posar a disposició dels òrgans de control els justificants, documents, comptes o registres del sistema d'informació comptable que aquests sol·licitin en els terminis requerits.

f) Inspeccionar la comptabilitat dels organismes autònoms, de les societats mercantils dependents de l'entitat local, així com de les seves entitats públiques empresarials, d'acord amb els procediments que estableixi el ple.

g) Elaborar la informació a què es refereix l'article 207 del text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2004, de 5





de març, i remetre-la al ple de la corporació, per mitjà de la presidència, en els terminis i amb la periodicitat establerts.

h) Elaborar l'avançament de la liquidació del pressupost corrent que s'ha d'unir al pressupost de l'entitat local a què es refereix l'article 18.b) del Reial decret 500/1990, de 20 d'abril, pel qual es desplega el capítol primer del títol sisè de la Llei 39/1988, de 28 de desembre, reguladora de les hisendes locals, en matèria de pressupostos.

i) Determinar l'estructura de l'avançament de la liquidació del pressupost corrent a què es refereix l'article 168 del text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, de conformitat amb el que estableixi el ple de l'entitat local.

j) La gestió del registre comptable de factures i el seu seguiment per complir els objectius de la Llei 3/2004, de 29 de desembre, per la qual s'estableixen mesures de lluita contra la morositat en les operacions comercials, i de la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el sector públic, amb l'emissió dels informes que la normativa exigeixi.

k) La remissió de la informació econòmicofinancera al Ministeri d'Hisenda i Funció Pública, al Tribunal de Comptes i als òrgans de control extern, així com a altres organismes de conformitat amb el que disposa la normativa vigent.

I, en general:

- Mantenir els contactes necessaris per a les relacions amb altres entitats, ajuntaments i àrees o departaments de la mateixa Corporació, així com donar atenció directa als ciutadans.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

E PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

Titulació: Llicenciatura en Dret, en Ciències Polítiques i de l'Administració, Sociologia. Així com Llicenciatura en Economia, en Ciències Actuarials i Financeres, Ciències Econòmiques i Llicenciatura en Administració i Direcció d'Empreses (equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1 del personal funcionari).

Altres: Ser funcionari del Cos d'Habilitació Nacional corresponent. Subescala d'Intervenció.
Coneixements de llengua catalana

E.2. Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

Codi Validació: 79EGQ7LX5G5C7M3MXS5TZX
Verificació: <https://odena.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 14





Ajuntament d'Òdena

Naturalesa jurídica: Funcionari

Forma de provisió: Concurs

E.3. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació:

- Dret administratiu
- Dret Local
- Gestió Pública
- Organització administrativa
- Dret laboral
- Comptabilitat Pressupostària
- Control Pressupostari
- Pla comptable dels Ens Públics
- Hisendes Locals
- Dret urbanístic

Informàtica: Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul,... tecnologies de la informació i de la comunicació en general

Experiència: En l'àmbit de la funció pública a nivell d'assessorament legal i gestió economicoadministrativa en l'Administració pública.

Altres:

SEGON.- Publicar íntegrament l'anterior relació en el tauler d'anuncis, en el web municipal i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Butlletí Oficial de la Província.

TERCER.- Comunicar el present acord als representants dels funcionaris i personal laboral d'aquest Ajuntament.

QUART.- Trametre una còpia de la relació a l'Administració de l'Estat i al Departament de Governació de la Generalitat de Catalunya."

Havent-se aprovat per Acord del Ple Municipal de data 18 de gener de 2024, la modificació de la relació de llocs de treball, i conforme determina l'article 169 del text refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, aprovat per Reial decret 2/2004, de 5 de març, se sotmet l'expedient a informació pública per termini de quinze dies, a comptar des de l'endemà al de publicació del present anunci en el Butlletí Oficial de la Província, durant el qual els interessats podran presentar les al·legacions que estimin oportunes.

Així mateix, estarà a la disposició dels interessats a la seu electrònica d'aquest Ajuntament [adreça <https://odena.sedelectronica.es/board>].

Es considerarà aprovada definitivament la modificació de la relació si durant el citat termini no s'haguessin presentat reclamacions; en cas contrari, el Ple disposarà del termini d'un mes per resoldre-les.

Òdena, 24 de gener de 2024



Codi Validació: 79EGGQ7LX5G5C7M3MXS5TZX
Verificació: <https://odena.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 14

L'alcalde
Jaume Xaus Regordosa



Codi Validació: 79EG6Q7LX5G5C7M3XMXS5TZX
Verificació: <https://odena.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 14