



AJUNTAMENT DE LA VILA DE CERCS (BERGUEDÀ)

Carretera de Ribes, 20 - 08698 CERCS

☎ 93 824 78 90 - Fax 93 824 79 91 - N.I.F.: P-0826800-E

ANUNCI (EXPDT.2023/820)

L'acord d'aprovació inicial de modificació de la relació de llocs de treball (RLT.) de l'Ajuntament de Cercs (motivat per la dissolució de l'Agrupació formada pels municipis de Cercs i de Gósol per al sosteniment en comú del lloc de treball de Secretaria intervenció) adoptat pel Ple de l'Ajuntament de Cercs en sessió extraordinària del dia 16 de febrer de 2024, ha estat sotmès a informació pública durant un període de vint (20) dies, mitjançant publicació d'anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona BOPB. de data 20 de febrer de 2024, en els taulers de la Corporació, als efectes d'examen i possibles reclamacions. També es va publicar l'anunci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC.) núm.9108, del dia 23 de febrer de 2024

Finalitzat en data 19 de març de 2024 el període d'exposició pública, no s'ha presentat cap reclamació ni al·legació al respecte, amb la qual cosa l'acord d'aprovació inicial ha esdevingut definitiu, quedant aprovada definitivament la modificació de la relació de llocs de treball (RLT.) de l'Ajuntament de Cercs (segons Annex I), i l'organigrama funcional que conté els manuals de funcions de cada lloc de treball (segons Annex II), quedant aprovada la refosa de la relació de llocs de treball, els quals formen part integrant de l'acord, i que inclou la modificació del lloc de treball de Secretaria Intervenció aprovada en dit acte, i les modificacions aprovades fins la data.

Cercs (Berguedà), a 20 de març de l'any 2024.

Signat electrònicament per Urbici Malagarriga i Suades. (Alcalde)



AJUNTAMENT DE LA VILA DE CERCS (BERGUEDÀ)
Carretera de Ribes, 20 - 08698 CERCS
☎93 824 78 90 - Fax 93 824 79 91 - N.I.F.: P-0826800-E

EXPDT.NÚM. 2023/820
AJUNTAMENT DE CERCS
MODIFICACIÓ RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL (RLT.) AJUNTAMENT DE CERCS
ANNEX I

MODIFICACIÓ DELS LLOCS DE TREBALL:

Unitat Administrativa	Tipus de lloc	Denominació del lloc de treball	Núm. de Fitxa de funcions del lloc de treball	Subgrup	Nivell CD.	Complement específic Import anual CE. (euros)	Forma de provisió	Dedicació/Jornada
Serveis Generals	FUNCIONARI	SECRETARI/A - INTERVENTOR/A	1	A1	27	25.410,42€.	CONCURS	100% JORNADA 37,50 hores/setmanals, amb flexibilitat horària

EXPDT.NÚM. 2023/820
AJUNTAMENT DE CERCS
MODIFICACIÓ RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL (RLT.) AJUNTAMENT DE CERCS
ANNEX II

MODIFICACIÓ DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL (RLT.):

FITXA DESCRIPTIVA LLOC DE TREBALL. FITXA NÚM.1

LLOC DE TREBALL: SECRETARI/ÀRIA-INTERVENTOR/A

FITXA DESCRIPTIVA LLOC DE TREBALL. FITXA NÚM.1

A – IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

CLASSE DE PERSONAL	FUNCIONARI/ÀRIA
TIPOLOGIA DEL LLOC	LLOC SINGULAR
ESCALA	HABILITACIÓ DE CARÀCTER NACIONAL
SUBESCALA	-
GRUP DE CLASSIFICACIÓ	A1
NIVELL COMPLEMENT DE DESTI	27
DOTACIÓ	1

B- DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

DEDICACIÓ HORÀRIA	JORNADA COMPLETA (37,50H./SETMANALS), amb flexibilitat horària,
--------------------------	---

C- CONTINGUT DEL LLOC DE TREBALL

C.1 MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Com a Secretari/ària:

Donar fe pública i assessorament legal preceptiu 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 l'assoliment dels objectius fixats per la Corporació.

Com a Interventor/a:

Dirigir i gestionar la fiscalització interna de la gestió econòmic-financera 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 l'assoliment dels objectius fixats per la Corporació.

C. 2 FUNCIONS

1. Prepara els assumptes que hagin de ser inclosos en l'ordre del dia de les sessions que celebra el Ple, la Comissió de Govern decisòria i qualsevol altre òrgan col·legiat de la Corporació en que s'adoptin acords que vinculin a la mateixa, de conformitat amb allò establert per l'Alcalde o President de la Corporació i l'assistència al mateix en la realització de la corresponent convocatòria, notificant-la amb la deguda antelació als components de l'òrgan col·legiat.
2. Custodia des del moment de la convocatòria la documentació íntegra dels expedients inclosos en l'ordre del dia i tenir-la a disposició dels membres del respectiu òrgan col·legiat que desitgin examinar-la.

3. Aixeca acta de les sessions dels òrgans col·legiats i sotmet a aprovació al començament de cada sessió la corresponent a la precedent. Un cop aprovada, es transcriurà en el Llibre d'Actes autoritzada amb la firma del Secretari i el vistiplau de l'Alcalde de la Corporació.
4. Transcriu al Llibre de Resolucions de la Presidència les dictades per aquesta.
5. Certifica tots els actes o resolucions de la Presidència i els acords dels òrgans col·legiats decisoris, així com dels antecedents, llibres i documents de l'Entitat.
6. Remet a l'Administració de l'Estat i a la Comunitat Autònoma, en els terminis i formes determinats reglamentàriament, còpia o, en el seu cas, extracte dels actes i acords dels òrgans decisoris de la Corporació, tant col·legiats com unipersonals.
7. Anota en els expedients sota firma, les resolucions i acords que recaiguin.
8. Autoritza, amb les garanties i responsabilitats inherents, les actes de totes les licitacions, contractes i documents administratius anàlegs en que intervingui l'entitat.
9. Disposa que en la vitrina i tauló d'anuncis es fixin els que siguin preceptius, certificant-se el seu resultat si resultés necessari.
10. Porta a custodiar el Registre d'Interessos dels membres de la Corporació i l'Inventari de Béns de l'Entitat.
11. Emet informes previs en aquells supòsits en que així ho ordeni el President de la Corporació o quan ho sol·liciti una tercera part de Regidors o diputats amb antelació suficient a la celebració de la sessió en que s'hagués de tractar l'assumpte corresponent.
12. Emet informe previ sempre que es tracti d'assumpes que requereixin d'aprovació per majoria especial.
13. Emet informes previs sempre que un precepte legal exprés així ho estableixi.
14. Informa, en les sessions dels òrgans col·legiats a que assisteixi i quan es produeixi requeriment exprés de qui presideixi, pel que fa als aspectes legals de l'assumpte que es discuteixi, amb projecte de col·laborar en la correcció jurídica de la decisió que s'hagi d'adoptar.
15. Acompanya al President o membres de la Corporació en els actes de firma d'escriptures i, si així ho demanessin, en les seves visites a autoritats o assistència a reunions, a efectes d'assessorament legal.
16. Dirigeix la secretaria general controlant el funcionament de les unitats administratives que desenvolupen les seves funcions.
17. Fixa les directrius operatives a seguir pel personal al seu càrrec i estableix els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
18. Prepara informes tècnics sobre el funcionament de l'Àrea i les situacions realitzades i elabora les propostes per millorar la gestió.

Com a Interventor/a:

1. Fiscalitza, en els termes previstos en la legislació, tot acte, document o expedient que doni lloc al reconeixement de drets i obligacions de contingut econòmic o que puguin tenir repercussió financera o patrimonial, emetent el corresponent informe o formulant, en el seu cas, les esmenes pertinents.
2. Porta a terme la intervenció formal de l'ordenació del pagament i de la seva realització material.
3. Realitza la comprovació formal de l'aplicació de les quantitats destinades a obres, subministres, adquisicions i serveis.

4. Porta a terme la recepció, examen i censura dels justificants dels manaments expedits a justificar, reclamant-los al seu venciment.
5. Realitza la intervenció dels ingressos i fiscalització de tots els actes de gestió tributària.
6. Expedeix certificacions de descobert contra els deutors per recursos, reintegraments o descoberts.
7. Informa dels projectes de pressupostos i dels expedients de modificació de crèdits dels mateixos.
8. Emet informes, dictàmens i propostes que en matèria econòmica-financera o pressupostària haguessin estat sol·licitats per la Presidència, o per un terç dels regidors o quan es tracti de matèries per a les que legalment s'exigeixi una majoria especial, així com el dictamen al voltant de la procedència de nous llocs o reforma dels existents a efectes d'avaluar la repercussió econòmica-financera de les respectives propostes.
9. Realitza les comprovacions o procediments d'auditoria interna dels Organismes Autònoms o societats mercantils dependents de l'Entitat en referència a les operacions no subjectes a intervenció prèvia, així com el control de caràcter financer dels mateixos, de conformitat amb les disposicions d'aquells que els regeixin i els acords que al respecte adopti la Corporació.
10. Coordina les funcions o activitats comptables de l'Ajuntament, d'acord al Pla de Comptes a que es refereix l'article 114 de la llei 7/1985, de 2 d'abril, emetent les instruccions tècniques oportunes i inspeccionant la seva aplicació.
11. Prepara i redacta el Compte General del Pressupost i de l'administració del Patrimoni, així com la formulació de la liquidació del pressupost anual.
12. Realitza l'examen i informe dels Comptes de Tresoreria i de Valors Independents i Auxiliars del Pressupost.
13. Confecciona formularis i estadístiques per a Institucions i Organismes (Diputació, Generalitat, Hisenda) referents a l'àmbit dels pressupostos.
14. Porta i desenvolupa la comptabilitat financera i el seguiment, en termes financers, de l'execució dels pressupostos d'acord amb les normes generals i les dictades pel Ple de la Corporació.
15. Inspecciona la comptabilitat dels organismes autònoms i de les societats mercantils dependents de l'entitat local, d'acord amb els procediments que estableixi el Ple.
16. Estableix el balanç de l'entitat local, posant de manifest la composició i situació del seu patrimoni, així com les seves variacions.
17. Determina els resultats des d'un punt de vista econòmic-patrimonial.
18. Determina els resultats analítics posant de manifest els cost i rendiment dels serveis.
19. Registra l'execució dels pressupostos generals de l'entitat, posant de manifest els resultats pressupostaris.
20. Registra els moviments i situació de la tresoreria local.
21. Proporciona les dades necessàries per la formació del compte general de l'entitat, així com dels comptes, estats i documents hagin d'elaborar-se o remetre's al Tribunal de Comptes.
22. Facilita la informació necessària per la confecció d'estadístiques econòmic-financeres per part del Ministeri d'Hisenda.
23. Facilita les dades i demés antecedents que siguin precisos per la confecció dels comptes econòmics del sector públic i les nacionals d'Espanya.
24. Rendeix la informació econòmica i financera que sigui necessària per la presa de decisions, tant en l'ordre polític com en el de gestió.
25. Possibilita l'exercici dels controls de legalitat, financer i d'eficàcia.

26. Possibilita l'inventari i el control de l'immobilitzat material, immaterial i financer, el control de l'endeutament i el seguiment individualitzat de la situació deutora o creditora dels interessats que es relacionin amb l'entitat local.
27. Dirigeix la intervenció general controlant el funcionament de les unitats que desenvolupen les seves funcions.
28. Fixa les directrius operatives a seguir pel personal al seu càrrec i estableix els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
29. Examina i informa els comptes de tresoreria, analitzant l'estat dels cabals públics i la seva programació.
30. Prepara informes tècnics sobre el funcionament de l'Àrea i les situacions realitzades i elabora les propostes per millorar la gestió.
31. Dissenya, dirigeix, orienta i supervisa les polítiques, estratègies i procediments en matèria de gestió econòmica i financera de la Corporació.
32. Es coordina i col·labora amb la resta de la Corporació sempre que sigui necessari per al millor funcionament global de la Corporació i garantir la transversalitat i el treball en xarxa.
33. Participa en les comissions de treball a les que sigui assignat i compleix les atribucions que li siguin encomanades, sempre que siguin compatibles amb la seva funció.
1. Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
2. Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la Corporació
3. I en general, qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda, i, en especial, qualsevol de les derivades de l'article 3 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

D- PROVISIÓ DEL LLOC

FORMA DE PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL Concurs

TITULACIÓ REQUERIDA

Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1 del personal funcionari. (Llicenciatura en dret, en ciències polítiques i de l'administració i sociologia). Ser funcionari del cos d'habilitació nacional corresponent.

CONEIXEMENTS

1. Econòmics: coneixements elevats de tècniques de gestió i fiscalització pressupostària, comptabilitat pública local, economia del sector públic, planificació i operacions financeres, fiscalitat immobiliària municipal, gestió tributària estatal, autonòmica i local, racionalització i control de la despesa pública local, mètodes quantitatius de decisió en la gestió pública, gestió d'ajuts i subvencions, gestió de l'IBI i cadastral, tècniques d'auditoria.
2. Normatius: coneixements elevats de dret administratiu, funció pública, organització administrativa, funcionament i règim jurídic a l'Administració pública, procediment administratiu, llenguatge jurídic, dret

financer general i local, responsabilitat patrimonial de l'Administració pública, potestat sancionadora, protecció de dades i gestió de la seguretat, propietat intel·lectual i tecnologies de la informació i la comunicació, contractació administrativa.

3. Aplicació a la gestió: coneixements elevats de protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos, de tècniques d'organització, de sistemes de gestió de la qualitat, de gestió de projectes i programes i de redacció i presentació d'informes.
4. Informàtica: cultura digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell mitjà).

NIVELL DE CATALÀ

Nivell de coneixement de català exigint per l'Ajuntament, d'acord amb decret 161/2002, sobre avaluació i certificació de coneixements de català

FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA

1. Direcció de persones i d'equips de treball
2. Habilitats directives
3. Planificació i control de la gestió
4. Dret administratiu
5. Contractació pública

E- COMPETÈNCIES

1. Capacitat analítica: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.
2. Domini professional: capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb els mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.
3. Organització del treball: capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució.
4. Presa de decisions: capacitat de seleccionar de manera autònoma l'opció més adequada entre diferents alternatives de resolució, examinant els escenaris i els riscos de les possibles solucions en un context de gran impacte a l'organització (personal, econòmic, estructural, etc.).
5. Compromís amb la organització: capacitat d'alinejar la conducta professional amb les necessitats, prioritats i objectius de l'organització, mostrant i promovent una actitud positiva envers aquesta en qualsevol situació.

F- POSSIBLES RISCOS EXISTENTS AL LLOC DE TREBALL

1. Riscos derivats del treball en oficina.
2. Riscos derivats de l'organització del treball.

G – OBSERVACIONS.

Fitxa del lloc de treball modificada amb motiu de la dissolució de l'Agrupació de municipis de Cercs i de Gósol per al sosteniment en comú del lloc de treball de secretaria intervenció, a aprovar amb caràcter definitiu per acord de Ple de l'Ajuntament de Cercs de data 21/desembre/2023, i condicionada a l'aprovació posterior per part de la Direcció General d'Administració Local de la Generalitat de Catalunya.