



Ajuntament de Moià

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moià
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

Àrea: Secretaria. Recursos Humans

Expedient núm.: 2863/2023

Identificació: Aprovació definitiva de la modificació del Catàleg de Llocs de Treball de l'any 2024

EDICTE de l'Ajuntament de Moià, relatiu a l'aprovació definitiva de la modificació del Catàleg de Llocs de Treball de l'any 2024

El Ple de la Corporació, en sessió de data 25 de setembre de 2024, va aprovar la modificació del Catàleg de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Moià de l'any 2024.

En compliment d'allò que estableix la legislació de règim local vigent, publiquem els acords de la modificació del Catàleg de Llocs de Treball aprovada:

“**PRIMER.** Aprovar la modificació dels llocs de treball del catàleg 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:

1. Amortitzar el següent lloc de treball amb codi **SP-CE-05.5**:

Denominació:	Monitor/a de Casal d'estiu
Núm. de places:	1
Situació:	Vacant
Departament/Servei:	Cultura, Esports i Joventut
Àrea:	Servei a les persones
Classe:	Laboral

2. Crear el lloc de treball de Tècnic/a d'Administració Especial, per reconversió d'un lloc de Monitor/a de Casal d'estiu, assignant-li el codi **GV-SE-01.3**, que comptant que es cobrirà a abans de 31 de desembre de 2024:

Denominació:	Tècnic/a d'Administració Especial
Núm. de places:	1
Situació:	Vacant
Departament/Servei:	Secretaria
Àrea:	Govern
Classe:	Funcionari
Provisió:	Concurs-oposició/Comissió de serveis/Mobilitat interadministrativa/Concurs
Grup de classificació:	A1
Complement de destí:	24
Complement específic:	1.262,54 €



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

SEGON. Aprovar la modificació del catàleg de llocs de treball d'aquest ajuntament amb les modificacions proposades al punt primer d'aquest acord i que seguidament es transcriuen:

Amortització:									
Codi	Departament/Servei	Denominació	Àrea	Classe	GC	Grup	% jorn	CD	C. específic
SP-CE-05.5	Cultura, Esports i Joventut	Monitor/a casal amb títol	Servei a les persones	L	6	AP	75,00%	11	269,08 €

Creació/Reconversió:									
Codi	Departament/Servei	Denominació	Àrea	Classe	GC	Grup	% jorn	CD	C. específic
GV-SE-01.3	Secretaria	Tècnic/a Administració General	Govern	F	1	A1	100,00%	24	1.262,54 €

TERCER. Aprovar la fitxa descriptiva de funcions del lloc de treball de Tècnic/a d'Administració Especial, codi GV-SE-01.3, que constarà al Catàleg de Llocs de Treball, amb el contingut següent:

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i denominació del lloc: GV-SE-01.3
Tècnic/a d'Administració Especial

Sense funcions de coordinació ni direcció dels serveis jurídics

Enquadrament orgànic:

Àrea: Govern
Departament: Secretaria
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball:

Classe de personal: Funcionari/a
Tipologia de lloc: Lloc Base
Dotació d'efectius: 1

Classificació professional:

Grup: A1
Nivell de destinació: 24

Classificació funcional:

Escala: Administració Especial
Subescala: Tècnica

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Ordinària
Jornada partida: No es presenta
Canvi de torn: No es presenta
Dissabtes: No es presenta
Diumenges/Festius: No es presenta



Ajuntament de Moià

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moià
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

Nocturnitat:	No es presenta
Disponibilitat:	No es presenta
Flexibilitat:	Ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard
Ampliació de dedicació:	No es presenta
Incompatibilitat:	El lloc està subjecte al règim general d'incompatibilitats

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió:

Funcions:

- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar estudis i altra documentació especialitzada que li sigui encomanada, relativa a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i sotmetre-les a supervisió del Secretari/a.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional i sotmetre-les a supervisió del Secretari/a.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional i sotmetre-les a supervisió del Secretari/a.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de l'àmbit.
- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Assistir i participar en els actes, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/da en la seva matèria competencial.
- Assessorar jurídicament en relació a qüestions vinculades a l'activitat general de l'Ajuntament o de les àrees o serveis funcionals municipals, d'acord amb la normativa vigent.
- Elaborar informes jurídics referits a propostes o mesures vinculades a l'activitat general de l'Ajuntament o si s'escau de les àrees o serveis municipals quan si sigui encarregat.
- Realitzar cerques normatives i jurisprudencials en relació a matèries vinculades a l'activitat general de l'Ajuntament, i confeccionar els reculls corresponents.
- Mantenir convenientment actualitzada la documentació jurídica emprada per l'Ajuntament i, en especial, per la Secretaria General.
- Vetllar per la correcta adequació a la normativa de la gestió municipal, analitzant els processos i plantejant accions d'adequació o actualització normativa.
- Intervenir en aquelles tasques que li siguin assignades en els processos de contractació pública, com per exemple: redacció de plecs tècnics i administratius, aclariment de dubtes, gestió dels expedients vinculats, etc.
- Atendre, assessorar i informar, personalment, telefònicament o per escrit, sobre qüestions plantejades en relació al seu àmbit competencial.
- Assessorar i gestionar, si s'escau, els expedients d'àmbit patrimonial corresponents a bens



Ajuntament de Moià

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moià
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

de domini públic i patrimonials de l'Ajuntament.

- Assessorar el canvi en matèria d'administració electrònica.
- Vetllar per la seguretat electrònica i el compliment de la Llei Orgànica de Protecció de Dades i actuar d'acord amb criteris d'ètica i transparència.
- Donar suport en l'aportació de dades al portal de Transparència i l'Ajuntament així com els requeriments d'informació derivats de la Llei de Transparència.
- Supervisar els serveis externs contractats per comprovar que les empreses prestadores compleixen amb els estàndards de qualitat i amb les obligacions recollides als plecs d'adjudicació del contracte de prestació del servei.
- Realitzar la defensa lletrada en els expedients administratius i judicials de l'Ajuntament de Moià.
- 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.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials:

Criticitat temporal:	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són crítiques a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa
Criticitat emocional:	Absència general de criticitat emocional
Atenció canviant:	Barreja molt intensa entre treball tècnic/administratiu i atenció al públic i/o al client
Criticitat per errades:	Errades amb conseqüències molt greus i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les

Condicions físiques:

Esforços físics:	Treballs d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres
Ambient de treball:	Propi d'oficina
Riscos possibles:	Absència general de riscos

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió:

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació A1 del personal funcionari
--------------------------	---



Ajuntament de Moià

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moià
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

Nivell de català: Nivell de català exigit per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement de català

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió:

Formació complementària: Dret públic local
Gestió administrativa
Gestió pública
Dret i normativa urbanística
Contractació pública
Gestió pressupostària
Protecció de dades i Transparència
Administració electrònica
Normativa de recursos humans

Experiència: Com a tècnic/a superior d'administració especial o de gestió administrativa a l'administració pública o al sector privat.

Forma de provisió:

Concurs-oposició/Comissió de serveis/Mobilitat interadministrativa/Concurs

QUART. Publicar el present acord en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* i en el *Butlletí Oficial de la Província* i en el portal de transparència d'aquest Ajuntament .

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

SISÈ. Notificar el present acord al Comitè d'Empresa i al delegat del personal funcionari d'acord amb la legislació vigent.

SETÈ.- Donar trasllat d'aquest acord a l'Àrea de Recursos Humans i a l'Àrea de Serveis Econòmics, per al seu coneixement."

Moià, 27 de setembre de 2024

Dionís Guiteras Rubio
L'Alcalde