



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 6 de febrer de 2025, 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 5 de desembre de 2024, 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

Creació dels llocs de treball següents:

- 1 plaça de tècnica/c d'administració general de serveis al territori amb les característiques i funcions que s'indiquen en l'annex I d'aquesta proposta.
- 1 plaça addicional de tècnic auxiliar d'urbanisme i territori amb les mateixes característiques i funcions de l'existent consignada amb el codi SSPP03.
- 1 plaça addicional de vigilant amb les mateixes característiques i funcions de l'existent consignada amb el codi SSCC02

Modificació de la fitxa descriptiva del lloc de treball de Secretaria (Codi SSII01) d'acord amb el que s'indica en l'annex II d'aquesta proposta.

ANNEX I

TÈCNICA/C D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE SERVEIS AL TERRITORI

Codi fitxa	SSTT09
Denominació lloc de treball	Tècnica/c d'administració general de serveis al territori
Tipus de lloc	Lloc singular
Dotació total	1
Enquadrament Orgànic	Serveis al territori
Jornada	Jornada ordinària de la Corporació
Règim Jurídic	Funcionari
Provisió	Concurs
Grup	A1
Nivell complement de Destí	22
Complement Específic (mensual)	1.036,92 €
Titulació	La pròpia del Grup A1 del personal funcionari





FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA	Serveis territorials
DEPARTAMENT	Serveis territorials
DENOMINACIÓ DEL LLOC	Tècnic/a d'administració general i tècnic/a urbanista
TIPOLOGIA DEL LLOC	Lloc singular

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL	L'estàndard establerta per la Corporació
TIPOLOGIA DEL LLOC	Jornada ordinària de la Corporació. Flexibilitat per raons dels 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)

Col·laboració immediata, suport i auxili als departaments de secretaria i territori (en matèria d'administració general i d'urbanisme), sota la direcció jeràrquica del/de la titular de la Secretaria, i en coordinació amb la resta de personal dels departaments, realització d'informes, plecs de condicions i treballs tècnics dins d'aquestes àrees.

C.2. Funcions bàsiques

- Conduir l'àrea de secretaria i urbanisme sota les indicacions del/de la Secretari/a i el/la coordinador/a de l'àrea de territori.
- Gestionar, controlar i responsabilitzar-se jurídicament d'expedients.
- Gestionar processos i procediments administratius de nivell superior.
- Signar documents administratius, per delegació de la Secretaria de la Corporació
- Actuar de Secretària/ri de òrgans col·legiats, comissions o taules per delegació de la Secretaria titular de la Corporació.
- Assessorar jurídicament de manera interna i/o externa.
- Col·laborar en l'elaboració d'ordenances, reglaments i altra normativa jurídica pròpia del seu àmbit de treball.
- Col·laborar en la gestió dels equipaments adscrits al servei.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada en la seva matèria competencial.
- Informar i atendre el ciutadà o a la resta d'empleats, segons sigui procedent, per a

Codi Validació: CLFYLE67SAYRD5L5NYR52W3WS
Verificació: <https://odena.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 7





- resoldre aspectes de la seva competència.*
- *Manejar els ordinadors i aplicatius informàtics i tecnològics necessaris per al correcte acompliment del lloc de treball*
 - *Assistir a quantes reunions de treball sigui convocat durant la seva jornada de treball.*
 - *Tractar de resoldre quants problemes sorgeixin en el seu àmbit de gestió i responsabilitat professional, posant en coneixement del seu superior les incidències produïdes.*
 - *Assumir el règim de suplència establert.*
 - *Exercir tasques o responsabilitats diferents a les corresponents al lloc de treball que s'ocupi, sempre que resultin adequades a la seva classificació, grau o categoria i quan les necessitats del servei així ho justifiquin.*
 - *Assessorar la Corporació i membres que ho sol·licitin, així com a la resta de departaments en què es faci necessària tal informació, dins de la seva específica competència.*
 - *Traslladar la informació i assistència necessària sobre assumptes o qüestions que se li requereixin i relacionats amb el seu àmbit de gestió i responsabilitat professional.*
 - *Aplicar a la tramitació i gestió, els mitjans tecnològics posats a la seva disposició per a facilitar l'accés i la tramitació electrònica.*
 - *Col·laborar amb els processos selectius, participant com a assessor del Tribunal en matèries de la seva competència.*
 - *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.*
 - *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: Graduat en Dret o Ciències Jurídiques i de l'Administració
Altres: Coneixements de llengua catalana

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:

- Dret administratiu
- Dret Local
- Gestió Pública
- Organització administrativa
- Dret laboral





- 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 jurídica en l'Administració pública.

Altres:

ANNEX II

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA	Serveis interns
DEPARTAMENT	Secretaria
DENOMINACIÓ DEL LLOC	Secretari/ària
TIPOLOGIA DEL LLOC	Lloc singular

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

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

Assumir la funció de secretaria, que inclou la fe pública de tots els actes administratius i acords i l'assessorament legal preceptiu, d'acord amb les directrius fixades i els procediments establerts per la Corporació i les disposicions legals vigents.

C.2. Funcions bàsiques

La funció de fe pública, la qual comprèn:





- La preparació dels 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.
- Custodiar 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.
- Aixecar acta de les sessions dels òrgans col·legiats referits al primer punt i sotmetre 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 de la Secretària i el vist-i-plau de l'Alcalde o President de la Corporació.
- Transcriure al Llibre de Resolucions de la Presidència les dictades per aquesta.
- Certificar 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.
- Remetre a l'Administració de l'Estat i a la de 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.
- Anotar en els expedients sota firma, les resolucions i acords que recaiguin.
- Autoritzar, amb les garanties i responsabilitats inherents, les actes de totes les licitacions, contractes i documents administratius anàlegs en que intervingui l'entitat.
- Disposar que en la vitrina i tauló d'anuncis es fixin els que siguin preceptius, certificant-se el seu resultat si resultés necessari.
- Portar a custodiar el Registre d'Interessos dels membres de la Corporació i l'Inventari de Béns de l'Entitat.

La funció d'assessorament legal preceptiu, la qual comprèn:

- Emetre 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. Aquests informes hauran de senyalar la legislació aplicable en cada cas i l'adequació a la mateixa dels acords en projecte.
- Emetre informe previ sempre que es tracti d'assumpes que requereixin d'aprovació per majoria especial.
- Emetre informes previs sempre que un precepte legal exprés així ho estableixi.
- Informar, 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. Si en el debat s'ha plantejat alguna qüestió la legalitat de la qual pogués dubtar-se podrà sol·licitar al President l'ús de la paraula per assessorar a la Corporació.
- Acompanyar 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.

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 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: *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 de Secretaria*

Coneixements de llengua catalana.

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:

- *Dret Administratiu*
- *Dret Local*
- *Gestió pública*
- *Organització administrativa*
- *Dret laboral*
- *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 local a nivell d'assessorament legal i gestió econòmic administrativa en l'Administració pública.*

Altres:





Ajuntament d'Òdena

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 6 de febrer de 2025, 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, 12 de febrer de 2025

L'alcalde

Jaume Xaus Regordosa

Codi Validació: CLFYLE67SAYRD5L5NYR52W3WS
Verificació: <https://odena.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 7

