



EDICTE SOBRE FITXES DESCRIPTIVES DE LLOCS DE TREBALL

Expt.1005/2025

Es fa públic que en data 26 de març de 2025, el Ple de l'Ajuntament adoptà l'acord que, de la part resolutiva, es transcriu seguidament:

“Primer.-Aprovar la creació de la fitxa descriptiva del lloc de treball de TÈCNIC/A AUXILIAR DE SERVEIS ECONÒMICS, i afegir-la a l'actual Valoració de llocs de treball vigent amb el núm. de fitxa 87 i amb les següents condicions:

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL			
Lloc de treball:	TÈCNIC/A AUXILIAR DE SERVEIS ECONÒMICS	Núm. fitxa:	87
Àrea:	Serveis Interns		
Classe de personal:	Funcionari/ària		
Tipologia del lloc	Lloc base		
DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC			
Dedicació horària	Jornada bàsica ordinària		
Dedicació especial	+ 112 hores anuals		
FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL			
- Tramitar els expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts. - Preparar el Decret d'aprovació de factures i posterior pagament de les mateixes amb emissió dels instruments de pagament que correspongui. - Realitzar operacions de comptabilitat. - Seguiment i control dels Projectes amb finançament afectat. - Fer seguiment del pressupost anual. - Mantenir actualitzada permanentment la Bases de Dades Nacional de Subvencions - Mantenir actualitzat l'Inventari Municipal - Mantenir actualitzada la CIR local - Mantenir contactes amb les entitats bancàries per dur a terme les tasques encomanades. - Realitzar les declaracions amb l'Agència Tributària - Preparar i facilitar informació de seguiment al Ministeri d'Hisenda i a altres Organismes Públics en les dates i forma que siguin requerides per la normativa vigent com son: Informe de morositat Període mig de pagament a proveïdors Seguiment trimestral de l'execució del Pressupost I tots aquells que puguin esdevenir en cada moment d'acord amb la normativa vigent - Preparació dels expedients anuals següents: Pressupost			



Liquidació del pressupost

Compte General

Líneas Fundamentales del Presupuesto

Marc Pressupostaris

- Atendre al públic personal i telefònicament 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 i posterior preparació de la Memòria anual del Departament.
- 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.
- 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'indole 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.
- Realitzar el suport administratiu al personal tècnic de l'àmbit d'adscripció
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Possibles riscos existents al lloc de treball	- Riscos derivats de treball en oficina - Riscos derivats de l'organització del treball
---	---

PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Titulació requerida	L'equivalent a la pròpia del grup C1 del personal funcionari		
Altres requisits	Acreditar el nivell de suficiència (C1) de coneixement de la llengua catalana d'acord amb la normativa vigent		
Forma de provisió	Concurs general		
Naturalesa jurídica	Funcionari		
Règim jurídic	Funcionari		

DADES RETRIBUTIVES I ALTRES

Puntuació:	240 punts		
Grup de classificació:	C1	C. Destí:	20
Complement específic:	14.432,32 € anuals (preus actualitzats Any 2024).		
Complement específic dedicació especial:	3.897,88 € anuals (preus actualitzats Any 2024)		

Segon.-Aprovar la creació de la fitxa descriptiva del lloc de treball de TÈCNIC/A AUXILIAR DE RECURSOS HUMANS, i afegir-la a l'actual Valoració de llocs de treball vigent amb el núm. de fitxa 88 i amb les següents condicions:



IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc de treball:	TÈCNIC/A AUXILIAR DE RECURSOS HUMANS	Núm. fitxa:	88
Àrea:	Serveis interns		
Classe de personal:	Funcionari/ària		
Tipologia del lloc	Lloc base		

DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària	Jornada bàsica ordinària
Dedicació especial	-----

FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

1. Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen:

- Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
- Tramitar els expedients i fer un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
- Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Col·laborar en l'elaboració, seguiment i control del Capítol I del pressupost municipal i preparar la documentació necessària per a la seva aprovació.
- Tramitar la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
- Mantenir una relació directa i constant amb el Servei de Prevenció aliè i supervisar la documentació administrativa (rebre, registrar, arxivar, entre d'altres) relativa a les avaluacions, controls, investigacions o informes relacionats amb la prevenció de riscos i salut laboral del personal.
- Oferir suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.

2. Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada:

- Realitzar bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Fer un recull i seleccionar les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a l'elaboració de la memòria anual del servei.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
- Redactar informes sol·licitats així com els models de documents que s'escaiguin.
- Arxivar i classificar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.

3. Gestionar totes aquelles incidències que afectin a la gestió del personal:

- Fer un seguiment del calendari laboral i dels horaris establerts, tramitar les absències, les vacances, els assumptes personals, així com qualsevol incidència del personal.
- Informar de les convocatòries de selecció i de mobilitat interna del personal.
- Redactar i tramitar resolucions de contractació i de nomenament de personal, les respectives notificacions, així com els contractes de treball i actes de pressa de possessió en funció de la classe de personal que es tracti.

- Gestionar els convenis de pràctiques entre la Corporació i les diferents institucions



- interessades (Universitats, Instituts, Escoles, etc.).*
- Informar i tramitar les sol·licituds d'ajudes socials del personal.*
4. Gestionar el procés complet de la confecció de les nomines i assegurances socials del personal i tramitar les incidències que l'afectin:
- Elaborar i comptabilitzar les nomines mensuals del personal de la Corporació tenint en compte totes les incidències que es produeixin (altes i baixes del personal, excedències, sancions, IT i AT, maternitat, embargaments, etc.) en els terminis establerts i d'acord amb la normativa vigent.*
- Conformar l'expedient mensual de les hores extraordinàries, gratificacions, incentius, assegurances socials, etc. així com comprovar l'existència de crèdit abans de procedir al seu pagament.*
- Elaborar i tramitar les declaracions mensuals i anuals relatives a l'IRPF així com controlar les ordres d'embargament o retencions de nòmines.*
- Informar i donar resposta a les consultes plantejades pel personal respecte a salaris, complements, triennis, IRPF, hores extraordinàries, ajuda social, jubilacions, etc.*
- Donar compliment als processos administratius d'alta, baixa o variació del personal a la seguretat social derivats de la contractació, nomenament i/o de les situacions administratives del mateix.*
- Realitzar la tramitació amb els organismes corresponents de les IT, AT i EP del personal.*
5. 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.
6. 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).
7. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Possibles riscos existents al lloc de treball	- Riscos derivats de treball en oficina - Riscos derivats de l'organització del treball
---	--

PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Titulació requerida	L'equivalent a la pròpia del subgrup C1 del personal funcionari		
Altres requisits	Acreditar el nivell de suficiència (C1) de coneixement de la llengua catalana d'acord amb la normativa vigent		
Forma de provisió	Concurs general		
Naturalesa jurídica	Funcionari		
Règim jurídic	Funcionari		

DADES RETRIBUTIVES I ALTRES

Puntuació:	240 punts		
Grup de classificació:	C1	C. Destí:	20
Complement específic:	14.432,32 € anuals (preus actualitzats Any 2024).		
Complement específic dedicació especial:	-----		



Tercer.- Aprovar la modificació de la fitxa descriptiva núm. 60 del lloc de treball de Secretari/a d'alcaldia, amb les següents condicions:

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL			
Lloc de treball:	ADMINISTRATIU/VA D'ALCALDIA	Núm. fitxa:	60
Àrea:	Governança i Desenvolupament Local		
Classe de personal:	Funcionari/ària		
Tipologia del lloc	Lloc base		
DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC			
Dedicació horària	Jornada bàsica ordinària		
Dedicació especial	+ 112 hores anuals		
FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL			
- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel seu superior. Això és, impulsar i fer-ne seguiment, redactar els models relatius a l'expedient, responsabilitzant-se dels terminis legalment establerts. - Gestionar l'agenda de visites i d'activitats de l'alcalde/ssa, personal tècnic i dels regidors/es corresponents del servei. - Col.laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de l'àmbit aportant propostes de millora si s'escau. - Donar suport suport al seu Cap, assumint les tasques de caire administratiu i procedimental. - Gestionar i tramitar la cessió d'espais del municipi a partits i entitats de caire polític. - Gestionar i derivar les peticions, queixes i suggeriments que s'adrecen a l'Alcaldia. - Recepcionar i direccionar a les persones addients, la correspondència (postal o per correu electrònic) d'alcaldia i de les regidories corresponents. - Contestar la correspondència (postal o per correu electrònic), així com atendre i filtrar les visites i trucades telefòniques dirigides a l'alcalde/ssa i a totes les regidories sense suport administratiu propi. - Col.laborar en l'organització del protocol dels diferents actes en què participa l'alcalde/ssa.			



- Donar suport a l'adequació de la sala de plens per a la celebració del Plenari.
- Realitzar i supervisar, d'acord amb les directrius rebudes, la recollida de dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió.
- Elaboració de les convocatòries de les reunions de coordinació proposades per l'alcaldia.
- 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, pròpies del grup de classificació que li siguin atribuïdes.

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Possibles riscos existents al lloc de treball	- Riscos derivats de treball en oficina - Riscos derivats de l'organització del treball
---	---

PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Titulació requerida	L'equivalent a la pròpia del subgrup C1 del personal funcionari		
Altres requisits	Acreditar el nivell de suficiència (C1) de coneixement de la llengua catalana d'acord amb la normativa vigent		
Forma de provisió	Concurs general		
Naturalesa jurídica	Funcionari		
Règim jurídic	Funcionari		

DADES RETRIBUTIVES I ALTRES

Puntuació:	223 punts		
Grup de classificació:	C1	C. Destí:	18
Complement específic:	13.307,14 € anuals (preus actualitzats Any 2024).		
Complement específic dedicació especial:	3.237,50 € anuals (preus actualitzats Any 2024).		



Ajuntament de Polinyà

Quart.- Publicar els presents acords en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* i trametre còpies a l'Administració de l'Estat i al Departament de Governació de la Generalitat, en el termini de trenta dies.”

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

Polinyà, 27 de març de 2025

L'alcalde
Javier Silva Pérez