

DOCUMENT EDICTE, BAN (TD08-012): EDI_2025-04-16.-2025-0033.-EDICTE aprov defin_16042025	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: 6DD6A-THGZF-K1A8Y Data d'emissió: 23 de Abril de 2025 a les 12:25:13 Pàgina 1 de 6	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Alcalde de l'Ajuntament de Muntanyola. Signat 23/04/2025 12:07
	ESTAT SIGNAT 23/04/2025 12:07

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 34607557 6DD6A-THGZF-K1A8Y A2732F68DF472B744239402E321E08F1EF685543) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mil·liant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=muntanyola



Ajuntament de
Muntanyola

Consell Comarcal d'Osona



DEPARTAMENT: SECRETARIA-INTERVENCIÓ
TEMA: CREACIÓ I CLASSIFICACIÓ DEL LLOC DE SECRETARIA-INTERVENCIÓ DE
L'AJUNTAMENT DE MUNTANYOLA
EXPEDIENT: 69/2024

Edicte

Pel qual es publica l'aprovació definitiva de l'Acord del Ple Extraordinari i Urgent de 4 de febrer de 2025 pel qual es demana a la DGAL la revocació de l'exempció del lloc de treball de Secretari-Interventor Municipal; es crea el lloc de treball de Secretari-Interventor Municipal dins el Catàleg de Llocs de Treball de la Corporació i es crea i dota la plaça reservada a Funcionari d'Administració Local amb Habilitació de Caràcter Nacional de la Subescala de Secretaria-Intervenció a la Plantilla de Personal de la Corporació

El Ple de la Corporació, en sessió extraordinària i urgent celebrada el 4 de febrer de 2025, va adoptar els següents acords relatius a la plaça de Secretari-Interventor Municipal:

- ❖ Sol·licitud de revocació de l'exempció: Demanar a la Direcció General d'Administració Local de la Generalitat de Catalunya la revocació de l'exempció del lloc de treball de Secretari-Interventor Municipal.
- ❖ Creació del lloc de treball: Crear el lloc de treball de Secretari-Interventor Municipal dins el Catàleg de Llocs de Treball de la Corporació.
- ❖ Creació i dotació de la plaça: Crear i dotar la plaça reservada a Funcionari d'Administració Local amb Habilitació de Caràcter Nacional de la Subescala de Secretaria-Intervenció a la Plantilla de Personal de la Corporació, en els termes detallats als annexos.

Els acords provisionals esmentats s'han sotmès a informació pública durant el termini de quinze dies hàbils, sense que ningú hi hagi deduït reclamacions ni al·legacions, per la qual cosa, per Decret de l'autoritat que subscriu de data d'avui se n'ha testimoniat l'aprovació definitiva.

Contra les resolucions aprovades es pot interposar recurs de reposició potestatiu davant el Ple de la Corporació dins el termini d'un mes, a comptar de la data de publicació d'aquest edicte als Butlletí Oficial de la Província o recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del Contenciós Administratiu de Barcelona dins el termini de dos mesos, a comptar de la mateixa data.

L'Alcalde-President, Carles Morera i Calm.
El Secretari-Interventor Assistant, Miquel Colom i Canal.
Muntanyola, 16 d'abril de 2025.

DOCUMENT EDICTE, BAN (TD08-012): EDI_2025-04-16.-2025-0033.-EDICTE aprov defin_16042025	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: 6DD6A-THGZF-K1A8Y Data d'emissió: 23 de Abril de 2025 a les 12:25:13 Pàgina 2 de 6	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Alcalde de l'Ajuntament de Muntanyola. Signat 23/04/2025 12:07
	ESTAT SIGNAT 23/04/2025 12:07

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 34607557 6DD6A-THGZF-K1A8Y A2732F68D F472B74239402E321 EC0F1EF68543) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Miljançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=muntanyola



Ajuntament de
Muntanyola

Consell Comarcal d'Osona



Annex I
Fitxa Descriptiva del Lloc de Treball de Secretari-Interventor

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL			
Denominació		Secretari/a-Interventor/a	
Enquadrament orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àmbit funcional	Secretaria-Intervenció	Classe de personal	Funcionari de la Subescala de Secretaria-Intervenció de l'Escala de Funcionaris d'Administració Local amb Habilitació de caràcter Nacional
		Tipologia del lloc	Lloc Reservat
CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL			
Grup de classificació	A1	Nivell de Complement de Destí	26
Categoria	Secretaria-Intervenció	Complement Específic	7.954,90 Euros Anuals en 14 pagues
CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL			
Dedicació horària	Jornada Completa Ordinària.		
Incompatibilitats	El lloc està subjecte al règim general d'incompatibilitats.		
Possibles riscos existents al lloc de treball	1. Riscos derivats del treball en oficina. 2. Riscos derivats de l'organització del treball.		
PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL			
Forma de provisió del lloc de treball	Concursos de provisió de llocs de treball de funcionaris d'administració Local amb habilitació de caràcter nacional		
REQUISITS			
Titulació	Qualsevol titulació per accedir al subgrup de classificació A1 del personal funcionari.		
Altres requisits i/o mèrits	- Nivell C1 de coneixement de la llengua catalana. - Competències informàtiques i administració electrònica.		
CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL			
Missió Genèrica del lloc de treball			
Funció de secretaria, que inclou la fe pública dels actes administratius i acords i l'assessorament legal preceptiu, així com la de control i fiscalització interna de la gestió econòmica-financera i pressupostària i la de tresoreria i recaptació, d'acord amb les directrius fixades i els procediments establerts per la Corporació i les disposicions legals vigents.			
Funcions del Lloc de Treball			
La funció de la fe pública 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			

DOCUMENT EDICTE, BAN (TD08-012): EDI_2025-04-16.-2025-0033.-EDICTE aprov defin_16042025	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: 6DD6A-THGZF-K1A8Y Data d'emissió: 23 de Abril de 2025 a les 12:25:13 Pàgina 3 de 6	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Alcalde de l'Ajuntament de Muntanyola. Signat 23/04/2025 12:07
	ESTAT SIGNAT 23/04/2025 12:07



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 34607557 6DD6A-THGZF-K1A8Y A2732F68DF472B744239402E321EC08F1EF68543) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Miljançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=muntanyola



Ajuntament de
Muntanyola

Consell Comarcal d'Osona



- Corporació i l'assistència al mateix en la realització de la corresponent convocatòria, notificant-les 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, facilitant còpies que li siguin sol·licitades pels esmentats membres.
 - ✎ Assistir i 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 del secretari i el vist-i-plau de l'alcalde, així com publicar-la a la seu electrònica.
 - ✎ Transcriure al Llibre de Resolucions de la Presidència les dictades per aquesta, pels membres que hagin estat delegats o qualsevol altre òrgan amb competències resolutives.
 - ✎ Certificar tots els actes o resolucions de la Presidència i els acords dels òrgans col·legiats decisoris, així com els 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, així com notificar-les en la forma establerta normativament.
 - ✎ Actuar com a fedatari en la formalització de tots els contractes, convenis i documents administratius anàlegs en què intervingui l'entitat.
 - ✎ Disposar que es publiquin, quan sigui preceptiu, els actes i acords en el tauló d'anuncis i en la seu electrònica es fixin els que siguin preceptius, certificant-se els seus resultats si resultés necessari.
 - ✎ Portar a custodiar el Registre d'Interessos dels membres de la Corporació i l'Inventari de Béns de l'Entitat.
 - ✎ Exercir la direcció dels arxius i registres de l'ajuntament.
- La funció d'assessorament legal preceptiu 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 dels regidors 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'assumptes que requereixin d'aprovació per majoria absoluta o majoria qualificada.
 - ✎ Emetre informes previs sempre que un precepte legal exprés així ho estableixi.
 - ✎ Informar, en les sessions dels òrgans col·legiats a què assisteixi i quan es produeixi requeriment exprés de qui presideixi, pel que fa als aspectes legals de l'assumpte que es discuteixi, amb objecte 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 la Corporació.
 - ✎ Acompanyar el 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.

3

DOCUMENT EDICTE, BAN (TD08-012): EDI_2025-04-16.-2025-0033.-EDICTE aprov defin_16042025	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: 6DD6A-THGZF-K1A8Y Data d'emissió: 23 de Abril de 2025 a les 12:25:13 Pàgina 4 de 6	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Alcalde de l'Ajuntament de Muntanyola. Signat 23/04/2025 12:07
	ESTAT SIGNAT 23/04/2025 12:07



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 34607567 6DD6A-THGZF-K1A8Y A2732F68D F472B744239402E321 EC0F-1EF68543) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mil·liant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=muntanyola



**Ajuntament de
Muntanyola**

Consell Comarcal d'Osona



- La funció de control i fiscalització interna de la gestió econòmicofinancera i pressupostària la qual comprèn:
- ✎ Fiscalitzar, en els termes previstos en la legislació, tot acte, document o expedient que doni lloc al reconeixement de drets i obligacions o despeses de contingut econòmic, els ingressos i pagaments que d'aquells es deriven i la recaptació, inversió i aplicació en general, dels cabdals públics administrats, per ajustar la gestió a les disposicions aplicables en cada cas..
 - ✎ Portar a terme el control financer com a control permanent i també realitzar l'auditoria pública, incloent el control d'eficàcia i el control financer, tant de subvencions, pressupostos, operacions de crèdit, etc.
 - ✎ Realitzar la comprovació formal de l'aplicació de les quantitats destinades a obres, subministres, adquisicions i serveis.
 - ✎ Portar a terme la recepció, examen i censura dels justificants dels manaments expedits a justificar, reclamant-los al seu venciment.
 - ✎ Realitzar la intervenció dels ingressos i fiscalització de tots els actes de gestió tributària.
 - ✎ Expedir certificacions de descobert contra els deutors per recursos, reintegraments o descoberts.
 - ✎ Informar dels projectes de pressupostos i dels expedients de modificació de crèdits dels mateixos.
 - ✎ Emetre informes, dictàmens i propostes que en matèria econòmico-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 econòmico-financera de les respectives propostes.
 - ✎ Realitzar 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.
 - ✎ Emetre informes i certificacions en matèria econòmico-financera i pressupostària, així com remetre'ls als òrgans que determini la normativa d'aplicació.
- La funció de comptabilitat, la qual comprèn:
- ✎ Realitzar 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.
 - ✎ Preparar els estats integrats i consolidats dels comptes que determini el Ple de la Corporació.
 - ✎ Coordinar les funcions o activitats comptables de l'Entitat local, emetent les instruccions tècniques oportunes e inspeccionant la seva aplicació.
 - ✎ Organitzar l'arxiu i conservació de la documentació comptable que permeti posar a disposició dels òrgans de control, en els terminis requerits, aquesta informació.
 - ✎ Inspeccionar la comptabilitat dels organismes autònoms, de les societats mercantils i de les entitats públiques empresarials dependents de l'Entitat local.
 - ✎ Elaborar la informació de l'execució dels pressupostos i del moviment de tresoreria per operacions pressupostàries independents i auxiliars del pressupost, i de la seva situació, en els terminis i periodicitat que el Ple de la Corporació estableixi.

4

DOCUMENT EDICTE, BAN (TD08-012): EDI_2025-04-16.-2025-0033.-EDICTE aprov defin_16042025	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: 6DD6A-THGZF-K1A8Y Data d'emissió: 23 de Abril de 2025 a les 12:25:13 Pàgina 5 de 6	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Alcalde de l'Ajuntament de Muntanyola. Signat 23/04/2025 12:07
	ESTAT SIGNAT 23/04/2025 12:07

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 34607557 6DD6A-THGZF-K1A8Y A2732F68D F472B744239402E321 EC08F1EF685543) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Miljant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=muntanyola



Ajuntament de
Muntanyola

Consell Comarcal d'Osona



- ✎ Elaborar l'avançament de la liquidació del pressupost corrent així com determinar l'estructura d'aquest.
- ✎ Responsabilitzar-se de la gestió del registre comptable de factures i del seu seguiment, així com emetre els informes que la normativa exigeix.
- ✎ Remetre la informació econòmico-financera als òrgans de control extern així com a la resta d'organismes que la normativa d'aplicació determina.
- ✎ I, en general:
 - ✎ Dirigir els treballs dels llocs de treball vinculats a l'àmbit de Secretaria-Intervenció.
 - ✎ 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 totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Coneixements

- ✎ **Formació:**
 - ✎ Dret Administratiu
 - ✎ Dret Local
 - ✎ Gestió pública
 - ✎ Organització administrativa
 - ✎ Dret laboral
 - ✎ Comptabilitat pressupostària
 - ✎ Control pressupostari
 - ✎ Pla comptable dels Ens Locals
 - ✎ Hisendes locals
 - ✎ Dret urbanístic
- ✎ **Informàtica:** Certificat ACTIC nivell BÀSIC o equivalent.
- ✎ **Experiència:** En l'àmbit de les funcions de fe pública, assessorament legal i gestió econòmicoadministrativa en l'Administració pública.

Competències

- ✎ **Capacitat analítica:** capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.
- ✎ **Domini professional:** capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb el mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.
- ✎ **Competència digital:** capacitat d'utilitzar de manera segura i crítica les tecnologies d'informació i comunicació en totes les seves possibilitats per tal d'obtenir, produir, presentar, intercanviar i/o avaluar informació en el seu àmbit d'actuació.
- ✎ **Orientació a la qualitat del resultat:** capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat.

DOCUMENT EDICTE_BAN (TD08-012): EDI_2025-04-16.-2025-0033.-EDICTE aprov defin_16042025	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: 6DD6A-THGZF-K1A8Y Data d'emissió: 23 de Abril de 2025 a les 12:25:13 Pàgina 6 de 6	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Alcalde de l'Ajuntament de Muntanyola. Signat 23/04/2025 12:07	ESTAT SIGNAT 23/04/2025 12:07

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 34607557 6DD6A-THGZF-K1A8Y A2732F68D F472B744239402E321 EC08-1EF668543) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Miljançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=muntanyola



Ajuntament de
Muntanyola

Consell Comarcal d'Osona



Recerca de solucions: capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.

Annex II
Modificació de la Plantilla de Personal de la Corporació

PERSONAL FUNCIONARI

DENOMINACIÓ DE PLAÇA	PLACES	VACANTS	GRUP
Secretari/ària-Interventor/a	1	1	A1

PERSONAL LABORAL

DENOMINACIÓ DE PLAÇA	PLACES	VACANTS	GRUP
Tècnic/a mig	2	1	A2
Administratiu/va	1	1	C1
Auxiliar Escola Bressol	2	0	C1
Auxiliar administratiu/va	3	3	C2
Peó brigada	2	2	AP
Peó neteja	2	1	AP
TOTAL PERSONAL LABORAL	12	8	