

## ANUNCI

Per acord del Ple de data 28 de gener de 2026, es va aprovar inicialment la modificació núm. 1/2026 del catàleg de llocs de treball d'aquest Consell Comarcal en els termes següents:

- Modificació de la denominació i descripció funcional del lloc de treball "Tècnic/a suport jurídic i recursos humans"

1	Cap de servei de gestió de persones	A1	25	23.187,64	<p>Les tasques corresponents a la sots-escala tècnica, art. 38 D 214/90, de les àrees següents:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir, desenvolupar i avaluar l'estratègia de l'àmbit d'acord amb les directrius polítiques i els plans estratègics de la corporació.</li> <li>- Dirigir, coordinar i supervisar l'elaboració i execució del pressupost de la unitat organitzativa, així com la realització de la memòria anual.</li> <li>- Establir els mètodes de treball que permetin una homogeneïtat en l'actuació de les unitats adscrites i definir els mecanismes de coordinació interna.</li> <li>- Determinar els recursos (pressupostaris, tècnics, materials i humans) necessaris per a desenvolupar l'estratègia de l'àmbit i valorar el seu cost.</li> <li>- Impulsar i definir, de manera conjunta amb el seu equip directiu, la planificació dels programes, els projectes i els serveis del seu àmbit de responsabilitat, i els sistemes d'indicadors de seguiment</li> <li>- Definir, impulsar i liderar projectes i accions transversals amb altres àmbits de la organització.</li> <li>- Avaluar, en la mesura del possible d'acord a les característiques pròpies de l'àmbit d'actuació, l'impacte de les polítiques, els programes, els projectes o els serveis impulsats des de la seva àrea de responsabilitat.</li> <li>- Representar l'ens davant d'altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies de la unitat organitzativa d'adscripció.</li> <li>- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats.</li> <li>- Redactar informes tècnics relatius a les matèries competència de l'àmbit i a la seva àrea de coneixement.</li> </ul>
---	-------------------------------------	----	----	-----------	--

						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da.</li> <li>- Elaborar propostes de normativa (ordenances, reglaments, etc.) en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.</li> <li>- Coordinar i/o elaborar informes, propostes, estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries del seu àmbit de coneixement.</li> <li>- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.</li> <li>- 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.</li> <li>- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes, sense perjudici dels recursos que es puguin interposar.</li> </ul>
--	--	--	--	--	--	---

- Reclassificació del lloc de treball "Responsable de Registre i Recepció" (a extingir)

PERSONAL FUNCIONARI ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

1	Administratiu/va de registre	C1	16	8.188,74		<p>Les tasques corresponents a la sots-escala tècnica, art. 38 D 214/90, de les àrees següents:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Registre d'entrada i sortida</li> <li>-Atenció al públic</li> <li>-Suport administratiu en matèria de registre i arxiu</li> <li>-Emissió, modificació de IdCat</li> </ul>
---	------------------------------	----	----	----------	--	---

- Reclassificació del lloc de treball "Recepcionista-telefonista" (a extingir)

PERSONAL FUNCIONARI ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

1	Administratiu/va de registre	C1	16	8.188,74		<p>Les tasques corresponents a la sots-escala tècnica, art. 38 D 214/90, de les àrees següents:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Registre d'entrada i sortida</li> <li>-Atenció al públic</li> <li>-Suport administratiu en matèria de registre i arxiu</li> <li>-Emissió i modificació de IdCat</li> </ul>
---	------------------------------	----	----	----------	--	--

En data 10 de febrer de 2026 es va publicar al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona l'aprovació inicial de la modificació i exposada al públic l'esmentada modificació, durant el

termini de quinze dies hàbils, no s'han presentat reclamacions davant del Ple, per tant, la modificació queda aprovada definitivament.

Un cop aprovada definitivament la modificació, es publica íntegrament al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Butlletí Oficial de la Província.

Vic (Osona), 11 de març de 2026

Marçal Ortuño Jolis,  
president