

Dijous, 7 de juliol de 2016

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### Ajuntament de Polinyà

#### EDICTE

No havent-se presentat al·legacions ni reclamacions a l'acord adoptat pel Ple de l'Ajuntament, en sessió celebrada el dia 1 de juny de 2016, d'aprovació inicial de la fitxa descriptiva del lloc de treball de secretari/ària (F.78) i modificació de les fitxes descriptives dels llocs de treball d'interventor/a (F.47) i de tresorer/a (F.48), publicat al Butlletí Oficial de la Província, de data 8/06/2016, l'esmentat acord s'entén aprovat definitivament i s'exposa al públic la modificació de la valoració de llocs de treball, segons es transcriu seguidament:

PRIMER.- Aprovar la creació de la fitxa descriptiva del lloc de treball de SECRETARI/ÀRIA segons la valoració de llocs de treball vigent amb el núm. de fitxa 78 i amb una puntuació total de 667 punts.

SEGON.- Aprovar les especificacions del lloc de treball de SECRETARI/ÀRIA (FITXA NÚM. 78) d'acord amb l'article 30.2 del Decret 214/2990, de 30 de juliol segons es detalla a continuació:

#### IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL.

Lloc de treball: SECRETARI/ÀRIA.

Núm. Fitxa: 78.

Àrea: Presidència.

Classe de personal: Funcionari/ària amb habilitació de caràcter nacional.

#### CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL.

Titulació: Grau universitari en Dret, Ciències Polítiques i de l'Administració, sociologia o titulació equivalent.

Grup de classificació: A1 C.

Destí: 26 o segons consolidació.

Complement específic: 35.967,18 EUR (inclosa una major dedicació de 112 hores anuals).

#### DEDICACIÓ HORÀRIA.

Tipologia de jornada: Jornada 37,5 hores setmanals.

Dedicació especial: + 112 hores anuals de MD.

#### FUNCIONS GENERALS DEL LLOC DE TREBALL.

Els determinats a la fitxa 78 de la valoració de llocs de treball.

Amb caràcter general correspon a aquest lloc de treball la realització de les funcions descrites als articles 2 i 3 del Reial Decret 1174/1987, de 18 de setembre, pel qual es regula el Règim jurídic dels Funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional:

1. Donar fe pública a la Corporació.
2. Donar assessorament legal preceptiu a la Corporació.
3. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials que estiguin al seu càrrec per tal d'assegurar els seus objectius i programes.

#### FORMA DE PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL.

Provisió definitiva mitjançant concurs ordinari o concurs unitari.

Altres formes de provisió temporal: nomenament provisional, acumulació, comissió de serveis.

Dijous, 7 de juliol de 2016

---

TERCER.- Aprovar la modificació de funcions de la fitxa descriptiva del lloc de treball d'INTERVENTOR/A amb el núm. de fitxa 47.

QUART.- Aprovar les especificacions del lloc de treball d'INTERVENTOR/A (FITXA NÚM. 47) d'acord amb l'article 30.2 del Decret 214/2990, de 30 de juliol segons es detalla a continuació:

### IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL.

Lloc de treball: INTERVENTOR/A.

Núm. Fitxa: 47.

Àrea: Serveis Generals.

Classe de personal: Funcionari/ària amb habilitació de caràcter nacional.

### CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL.

Titulació: Grau universitari en Dret, Administració Direcció d'Empreses, Economia, Ciències actuàries i financeres o titulació equivalent.

Grup de classificació: A1 C.

Destí: 26 o segons consolidació.

Complement específic: 35.967,18 EUR (inclosa una major dedicació de 112 hores anuals).

### DEDICACIÓ HORÀRIA.

Tipologia de jornada: Jornada 37,5 hores setmanals.

Dedicació especial: + 112 hores anuals de MD.

### FUNCIONS GENERALS DEL LLOC DE TREBALL.

Els determinats a la fitxa 47 de la valoració de llocs de treball.

Amb caràcter general correspon a aquest lloc de treball la realització de les funcions descrites als articles 4.1. i 6.1 del Reial Decret 1174/1987, de 18 de setembre, pel qual es regula el Règim jurídic dels Funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional i les dels articles 204 i 205 del Reial Decret legislatiu 2/2004, de 5 de març pel qual s'aprova el text refós de Llei Reguladora d'Hisendes Locals:

1. Planificar, dirigir i coordinar funcions de control i fiscalització interna de la gestió econòmico-financera i pressupostària.
2. Planificar, dirigir i coordinar funcions comptables.
3. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials que estiguin al seu càrrec per tal d'assegurar els seus objectius i programes.
4. Assessorar a la Corporació en general proporcionant la informació sobre aspectes econòmico-financers dels seus serveis, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats i possibilitats de l'organització i els seus recursos.

### FORMA DE PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL.

Provisió definitiva mitjançant concurs ordinari o concurs unitari.

Altres formes de provisió temporal: nomenament provisional, acumulació, comissió de serveis.

CINQUÈ.- Aprovar la modificació de funcions de la fitxa descriptiva del lloc de treball de TRESORER/A amb el núm. de fitxa 48.

SISÈ.- Aprovar les especificacions del lloc de treball de TRESORER/A (FITXA NÚM. 48) d'acord amb l'article 30.2 del Decret 214/2990, de 30 de juliol segons es detalla a continuació:

Dijous, 7 de juliol de 2016

---

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL.

Lloc de treball: TRESORER/A.  
Núm. Fitxa: 48.  
Àrea: Serveis Generals.  
Classe de personal: Funcionari/ària amb habilitació de caràcter nacional.

## CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL.

Titulació: Grau universitari en Dret, Administració Direcció d'Empreses, Economia, Ciències actuàries o financeres o titulació equivalent.  
Grup de classificació: A1 C.  
Destí: 24 o segons consolidació.  
Complement específic: 11.545,48 EUR (inclosa una major dedicació de 112 hores anuals).

## DEDICACIÓ HORÀRIA.

Tipologia de jornada: Jornada 37,5 hores setmanals.  
Dedicació especial: + 112 hores anuals de MD.

## FUNCIONS GENERALS DEL LLOC DE TREBALL.

Els determinats a la fitxa 48 de la valoració de llocs de treball.

Amb caràcter general correspon a aquest lloc de treball la realització de les funcions descrites als articles 5.2 i 5.3 del Reial Decret 1174/1987, de 18 de setembre, pel qual es regula el Règim jurídic dels Funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional:

1. Planificar, dirigir i encarregar-se del maneig i custòdia de fons, valors i efectes de l'Entitat Local, de conformitat amb allò establert per les disposicions legals vigents.
2. Planificar, dirigir i coordinar els serveis recaptadors.
3. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials que estiguin al seu càrrec per tal d'assegurar els seus objectius i programes.
4. Assessorar a la Corporació en general proporcionant la informació sobre aspectes de maneig i custòdia de fons i recaptació dels seus serveis, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats i possibilitats de l'organització i els seus recursos.

## FORMA DE PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL.

Provisió definitiva mitjançant concurs ordinari o concurs unitari.

Altres formes de provisió temporal: nomenament provisional, acumulació, comissió de serveis.

Polinyà, 28 de juny de 2016  
L'alcalde, Javier Silva Pérez