

Dilluns, 15 de maig de 2017

**ADMINISTRACIÓ LOCAL****Ajuntament d'Olivella***EDICTE*

D'acord amb l'article 283.4 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, es publica íntegrament l'acord del Ple de la corporació adoptat en sessió ordinària de 25 d'abril de 2017 de modificació de l'estudi organitzatiu, el manual de funcions i la valoració de llocs de treball del personal l'Ajuntament d'Olivella per a la creació d'un lloc de treball de tècnic/a superior d'intervenció i gestió pressupostària:

"Antecedents de fet.

Primer.- En la sessió de 2 de maig de 2007 del Ple de la corporació es va aprovar l'estructura organitzativa i el manual de funcions, l'estudi retributiu, la valoració de llocs de treball i la proposta retributiva dels empleats públics de l'Ajuntament d'Olivella.

Segon.- L'Ajuntament considera necessari dotar l'àmbit de la intervenció i de la gestió pressupostària d'un perfil tècnic per tal de donar resposta adient a les nombroses obligacions normatives en aquesta matèria. També cal desenvolupar una gestió interna més eficaç i eficient dels recursos públics.

Característiques del lloc de treball:

Denominació del lloc: tècnic/a superior d'intervenció i gestió pressupostària.

Enquadrament del lloc: serveis generals.

Grup: A1.

Complement de destinació: 23.

Escala: Administració especial.

Subescala: serveis especials.

Relació del lloc: funcionari de carrera.

Forma de provisió: concurs de mèrits.

Requisits de titulació: llicenciatura o grau universitari.

Nivell de català: C.

Complement específic: 16.449,46 EUR bruts anuals.

Jornada: estàndard.

Dotació: 1.

Tercer.- En la sessió ordinària de 28 de març de 2017 del Ple de la corporació ha aprovat inicialment el pressupost i la plantilla per a l'exercici 2017. En la plantilla es preveu entre altres l'amortització d'una plaça d'administratiu i la creació d'una plaça de tècnic d'administració especial: intervenció-hisenda-tresoreria, subescala de serveis especials.

Quart.- En data 11 d'abril de 2017 s'ha dut a terme la negociació entre l'Ajuntament d'Olivella i la representació sindical corresponent. En la valoració del lloc, el complement de destinació i el complement específic s'ha pres en consideració parcialment la valoració del lloc de treball corresponent al tècnic/a de suport jurídic establert en l'acord de 2 de maig de 2007 esmentat, perquè concorre una homogeneïtat pel que fa a la capacitat tècnica, competències professionals i responsabilitat. No obstant això, tenint en compte la situació actual, que han transcorreguts deu anys així com el context amb d'altres corporacions pel que fa al lloc de treball que es crea s'ha cregut convenient augmentar el complement de destinació i l'específic.

Fonaments de dret.

Primer.- Normativa aplicable a l'ordenació de llocs de treball.

Plaça Major, s/n – Telèfon 938968000 – Fax 938968042 – A/e:olivella@diba.cat – 08818 OLIVELLA.

L'article 74 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic disposa que: "Les administracions públiques han d'estructurar la seva organització a través de relacions de llocs de treball o altres instruments organitzatius similars que compreguin, almenys, la denominació dels

Dilluns, 15 de maig de 2017

---

llocs, els grups de classificació professional, els cossos o escales, si s'escau, a què estiguin adscrits, els sistemes de provisió i les retribucions complementàries. Aquests instruments són públics".

Segon.- Òrgan competent per a l'adopció d'aquest acord i quòrum de votació.

L'article 22.1.i) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de bases de règim local (LBRL) i l'article 52.2.j) del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya (TRLMRLC) atribueixen al Ple de la corporació l'aprovació de la relació de llocs de treball (s'aplica per analogia per a l'instrument d'ordenació de llocs de treball que ens ocupa).

D'acord amb l'art. 47.1 LBRL, es requereix el vot favorable per majoria simple dels membres presents (hi ha majoria simple quan els vots afirmatius són més que els negatius).

Tercer. Publicitat de l'acord.

L'article 283.4 TRLMRLC estableix que s'ha de trametre còpia d'aquest acord al Departament de Governació de la Generalitat de Catalunya en el termini de trenta dies des de l'aprovació i s'ha de publicar íntegrament al BOP i al DOGC.

L'article 8.1.d) de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern disposa la publicitat activa d'aquest acord en el portal de transparència.

Es proposa al Ple de la corporació l'adopció del següent,

ACORD.

PRIMER.- MODIFICAR l'estudi organitzatiu, el manual de funcions i la valoració de llocs de treball del personal l'Ajuntament d'Olivella, per tal de crear un nou lloc de treball, en els termes següents:

Característiques del lloc de treball:

Denominació del lloc: tècnic/a superior d'intervenció i gestió pressupostària.

Enquadrament del lloc: serveis generals.

Grup: A1.

Complement de destí: 23.

Escala: Administració especial.

Subescala: serveis especials.

Relació del lloc: funcionari de carrera.

Forma de provisió: concurs de mèrits.

Requisits de titulació: llicenciatura o grau universitari.

Nivell de català: C.

Complement específic: 16.449,46 EUR bruts anuals.

Jornada: estàndard.

Dotació: 1.

SEGON.- APROVAR la fitxa descriptiva del lloc de treball de tècnic/a superior d'intervenció i gestió pressupostària següent:

Plaça Major, s/n – Telèfon 938968000 – Fax 938968042 – A/e:olivella@diba.cat – 08818 OLIVELLA.

Funcions bàsiques.

- Redactar estudis i informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat.
- Elaborar l'avantprojecte del pressupost general inicial i processar les dades, així com les successives modificacions de crèdit sota les indicacions d'Intervenció.
- Col·laborar en la liquidació del pressupost, quadrant els comptes i realitzant les regularitzacions de la comptabilitat.
- Col·laborar en la formació del compte general de la Corporació, realitzant les tasques necessàries encomanades per la intervenció (càlcul de l'aplicació a l'exercici de subvencions, repàs partida doble ingressos i despesa).

Dilluns, 15 de maig de 2017

- Mantenir i elaborar la informació comptable periòdica mensual i trimestral en col·laboració amb Tresoreria (estat de congruència de la comptabilitat, estat del deute, estat històric i provisional del servei del deute, estat d'execució de les despeses, entre altres).
- Col·laborar amb la intervenció en la realització de la fiscalització d'ingressos, l'auditoria, i donar suport en la fiscalització de la despesa (elaboració d'informes, control dels contractes i factures presentades i control de la despesa en general).
- Confeccionar els expedients d'aprovació i/o modificació de les ordenances fiscals, de les reguladores dels preus públics, expedients d'imposició, ordenació de contribucions especials i quotes urbanístiques.
- Elaborar estudis de costos i informes de seguiment pressupostari i comptable, i valoracions relacionades amb l'àmbit de la seva competència.
- Fer seguiment de l'endeutament crèdit per crèdit, elaboració de les previsions i realització efectiva, així com també fer seguiment dels informes de l'estat de l'endeutament (anualitats teòriques, etc).
- Realitzar estudis i anàlisis de costos, així com actualitzar i modificar ordenances fiscals.
- Elaborar i tramitar els expedients de modificacions de crèdit.
- Elaborar els expedients de revisió de preus de tots els contractes de la Corporació així com calcular els costos per establiment i modificació de servei.
- Realitzar estudis i informar dels expedients de despeses a justificar i de subvencions a concedir a tercers, així com realitzar estudis econòmicofinancers.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada en la seva matèria competencial.
- Mantenir els contactes necessaris per la seva feina amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- 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.

Plaça Major, s/n – Telèfon 938968000 – Fax 938968042 – A/e:olivella@diba.cat – 08818 OLIVELLA.

TERCER.- Publicar aquest acord en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, així com en el portal de transparència.

QUART.- Trametre una còpia d'aquest acord a la Direcció general d'administració local de la Generalitat de Catalunya.

QUART.- DECLARAR que:

- L'acte és una resolució, posa fi a la via administrativa i pot ser impugnat per mitjà de recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de Barcelona en el termini de dos mesos.
- Potestativament, es podrà interposar recurs de reposició davant de l'òrgan titular legal de la competència en el termini d'un mes.
- Tanmateix, els legitimats activament poden interposar qualsevol altre recurs ajustat a dret."

Olivella, 28 d'abril de 2017

El secretari interventor, Ignacio Aragonés Seijo