



Ajuntament de Castellnou de Bages

EDICTE

Sobre la relació del lloc de treball de Secretaria Intervenció de l'Agrupació de Municipis de Castellnou de Bages i Castellfollit del Boix

Expedient 261/2017

Faig constar que en data 18 de juliol de 2018 he dictat decret núm. 2018/0134, on la part dispositiva diu el següent:

«**PRIMER.-** Establir que el lloc de treball de Secretaria Intervenció de l'Agrupació de municipis per al sosteniment del lloc de treball de Secretaria Intervenció de Castellnou de Bages i Castellfollit del Boix, passarà a ser el següent:

Denominació del lloc: Secretaria de classe tercera

Règim: Lloc reservat a funcionari d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional

Escala: Habilitació estatal

Subescala: Secretaria-Intervenció

Classe / Categoria: 3^a

Grup professional: A1

Provisió del lloc: Concurs de mèrits

Nivell de destinació: 24

Complements de destí i específic:

Concepte	Mensualitats	Règim	Euros
Sou base	12,00	A1	13.441,80
Paga extra	2,00		2.559,92
Complement de destí	12,00	24	7.065,00
Complement específic	14,00		23.933,28
Total retribucions			47.000,00

Distribució d'hores entre els municipis agrupats:

Municipi	Hores setmanals	% dedicació	Euros
Castellnou de Bages	22,5	60,00	28.200,00
Castellfollit del Boix	15	40,00	18.800,00
Total	37,5	100,00	47.000,00

RESPONSABILITATS:

Funcions generals:

Planificació:

-Dirigir, coordinar i gestionar els recursos humans, econòmics, materials i tecnològics del servei de Secretaria i Intervenció i del seu personal adscrit.

AJUNTAMENT DE CASTELLNOU DE BAGES

Plaça de l'Església, s/n 08251 Castellnou de Bages (Barcelona) C.I.F. P-0806100-D Tel, 93 827 20 91 Fax: 93 832 05 09
www.castellnoudebages.cat castellnoudebages.eadministracio.cat

Domènec Òrri Pujol (1 de 1)

Alcalde
Data Signatura: 24/07/2018
HASH: 8ad5f9d102c9010d5c4b46f344694



Codi Validació: PFECDLM7CRHQZZLEHEGNSNKQN | Verificació: http://castellnoudebages.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 3



Ajuntament de Castellnou de Bages

Comandament:

-Coordinar el treball dels equips i persones dependents i assegurar el desenvolupament correcte dels plans, projectes i actuacions de Secretaria i Intervenció.

Relacions:

-Coordinar-se amb altres àrees i serveis de la corporació i amb les diferents comissions informatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
-Crear i mantenir una xarxa de contactes mitjançant els quals es puguin aconseguir informació, suport, etc., per tal d'aconseguir els objectius estratègics i operatius fixats.

Revisió:

-Revisar les tasques pròpies.
-Revisar les activitats dels diferents serveis de Secretaria i Intervenció, establint els circuits corresponents, prioritant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.

Millora:

-Realitzar propostes de millora de les pròpies tasques.
-Realitzar propostes de millora en l'eficiència i eficàcia de l'àmbit de Secretaria i Intervenció.

Execució:

-Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Representació:

-Assistir o actuar per delegació a la corporació en aquells actes públics directament relacionats amb el seu àmbit. General:
-En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de l'organització.

Funcions específiques:

-Facilitar assessorament legal a la corporació.
-Donar fe pública d'acords, actes, etc.
-Controlar i fiscalitzar la gestió econòmica i pressupostària.
-Controlar i fiscalitzar la comptabilitat.
-Controlar i fiscalitzar la tresoreria i la recaptació.
-Controlar i coordinar el calendari laboral dels treballadors.





Ajuntament de Castellnou de Bages

- Preparar i redactar escrits d'alcaldia.
- Tramitar tot tipus d'expedients.
- Gestionar la base de dades de l'arxiu documental.

Titulació: Llicenciatura en Dret

Català: nivell de suficiència (certificat C) o equivalent.

Formació Addicional:

- Dret administratiu, local, urbanístic, ambiental...
- Comptabilitat, pressupostos i finances.
- Ofimàtica. Bases de dades i aplicacions específiques per al desenvolupament del lloc de treball.

SEGON.- Publicar la relació del lloc de treball de secretaria intervenció de l'agrupació de municipis de Castellnou de Bages i Castellfollit del Boix en el BOP en compliment de l'article 127 del Reial Decret 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.

TERCER.- Donar compte d'aquest Decret al Ple de la Corporació, a la propera sessió ordinària que celebri.

QUART.- Declarar que l'acte és una resolució, posa fi a la via administrativa i pot ser impugnat per mitjà de recurs contenciós administratiu interposat davant dels jutjats contenciosos administratius de Barcelona en el termini de dos mesos o, potestativament, per mitjà de recurs de reposició, en el termini d'un mes, davant l'alcalde, sense perjudici que els legitimats activament puguin interposar qualsevol recurs ajustat a dret.»

Castellnou de Bages, document signat digitalment al marge.

Domènec Òrrit Pujol
Alcalde

