

## Secció III. Altres disposicions i actes administratius

### AJUNTAMENT DE SA POBLA

#### 2491 Aprovació de la la modificació de la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de sa Pobla

Es fa públic que l'Ajuntament Ple, en sessió de dia 7 de març de 2024, adoptà el següent acord de modificació de la relació de llocs de feina, conforme segueix:

«**PRIMER.** Aprovar la modificació —atès el caràcter singularitzat i excepcional d'aquesta i motivada per noves funcions, com s'ha justificat a l'expedient administratiu— de la Relació de Llocs de Treball d'aquest Ajuntament, juntament amb els criteris de valoració detallats en el manual de valoració i documentació obrant a l'expedient, de conformitat amb la negociació col·lectiva i els informes adjunts a l'expedient, amb el text següent:

#### «DESCRIPCIÓ DE LLOCS DE TREBALL

| Denominació del lloc | SECRETARI/ÀRIA                                            |
|----------------------|-----------------------------------------------------------|
| Codi del lloc        | RLTF0002                                                  |
| Departament          |                                                           |
| Àrea funcional       | Secretaria                                                |
| Escala               | Habilitat nacional                                        |
| Naturalesa del lloc  | Funcionarial                                              |
| Grup/Subgrup         | A1                                                        |
| Nivell CD            | 28                                                        |
| Complement específic | 52.374,59 €                                               |
| Tipus de jornada     | Ordinària                                                 |
| Dedicació            | Completa                                                  |
| Forma de provisió    | Concurs subjecte a la normativa de funcionaris habilitats |
| Nombre de places     | 1                                                         |

#### MISSIÓ DEL LLOC

Exercir les funcions públiques necessàries de fe pública i assessorament legal preceptiu.

#### DESCRIPCIÓ DE LES FUNCIONS GENERALS I ESPECÍFIQUES

Totes aquelles funcions establertes a l'article 3 del Reial decret 128/2018 pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, així com qualsevol altra normativa que li sigui aplicable.

- La funció pública de secretaria integra la fe pública i l'assessorament legal preceptiu.
- La funció de fe pública comprèn:
  - Preparar els assumptes que hagin de ser inclosos en l'ordre del dia de les sessions que facin el Ple, la Junta de Govern i qualsevol altre òrgan col·legiat de la corporació en què s'adoptin acords vinculants, de conformitat amb el que estableix l'alcalde o president d'aquesta, i l'assistència a aquest en la realització de la corresponent convocatòria.
  - Notificar les convocatòries de les sessions que facin el Ple, la Junta de Govern i qualsevol altre òrgan col·legiat de la corporació en què s'adoptin acords que hi vinculin tots els components de l'òrgan col·legiat, en el termini legal o reglamentàriament establert.
  - Custodiar, des del moment de la convocatòria, la documentació íntegra dels expedients inclosos a l'ordre del dia i tenir-la a disposició dels membres del respectiu òrgan col·legiat que desitgin examinar-la, i facilitar l'obtenció de còpies de la documentació indicada quan li fos sol·licitada pels membres esmentats.
  - Assistir i estendre acta de les sessions dels òrgans col·legiats referits a la lletra a) i publicar-la a la seu electrònica de la corporació d'acord amb la normativa sobre protecció de dades. L'acta es transcriurà pel secretari al Llibre d'Actes, sigui quin sigui el seu suport o format, en paper o electrònic, autoritzada amb la signatura del secretari i el vistiplau de l'alcalde o president de la corporació. No obstant això, en cas que el suport sigui electrònic, cal que es redacti, en tot cas, pel secretari de la corporació, un extracte en paper comprensiu de les dades següents: lloc, data i hora de la celebració de la sessió; amb indicació del caràcter ordinari o extraordinari; els assistents i els membres que s'haguessin excusat d'assistir-hi; així com el contingut dels acords adoptats i les opinions sintetitzades dels membres de la corporació que haguessin intervingut en les deliberacions i les incidències remarcables, amb expressió del sentit del vot dels membres presents.



- e) Transcriure al Llibre de Resolucions, qualsevol que sigui el seu suport, les dictades per la Presidència, pels membres de la corporació que es resolguin per delegació, així com les de qualsevol altre òrgan amb competències resolutives. Aquesta transcripció constitueix exclusivament la garantia d'autenticitat i d'integritat.
- f) Certificar tots els actes o resolucions de la Presidència i els acords dels òrgans col·legiats decisoris, així com els antecedents, els llibres i els documents de l'entitat local.
- g) Remetre a l'Administració General de l'Estat i a la de la Comunitat Autònoma, en els terminis i formes determinats a la normativa aplicable, còpia o, si escau, extracte dels actes i acords dels òrgans decisoris de la corporació, tant col·legiats com unipersonals, sense perjudici de l'obligació que en aquest sentit incumbeix a l'alcalde o president de l'entitat local.
- h) Anotar en els expedients, sota signatura, les resolucions i acords que recaiguin, així com notificar aquestes resolucions i acords en la forma establerta a la normativa aplicable.
- i) Actuar com a fedatari en la formalització de tots els contractes, convenis i documents anàlegs en què intervingui l'entitat local.
- j) Disposar que es publiquin, quan sigui preceptiu, els actes i acords de l'entitat local als mitjans oficials de publicitat, al tauler d'anuncis corresponent i a la seu electrònica amb certificació o emissió de diligència acreditativa del seu resultat, si així calgués.
- k) Portar i custodiar el Registre d'Interessos dels membres de la corporació, l'Inventari de Béns de l'Entitat Local i, si s'escau, el Registre de Convenis.
- l) La direcció superior dels arxius i registres de l'entitat local.

3. La funció d'assessorament legal preceptiu comprèn:

- a) L'emissió d'informes previs en aquells supòsits en què així ho ordeni el president de la corporació o quan ho sol·liciti un terç de membres d'aquesta, amb antelació suficient a la celebració de la sessió en què s'hagi de tractar l'assumpte corresponent. Aquests informes han d'assenyalar la legislació en cada cas aplicable i l'adequació a aquesta dels acords en projecte.
- b) L'emissió d'informes previs sempre que així ho estableixi un precepte legal o reglamentari.
- c) L'emissió d'informe previ sempre que es tracti d'assumpes per a l'aprovació dels quals s'exigeixi la majoria absoluta del nombre legal de membres de la corporació o qualsevol altra majoria qualificada.
- d) En tot cas s'emetrà informe previ en els supòsits següents:

- 1r Aprovació o modificació d'ordenances, reglaments i estatuts rectors d'organismes autònoms, societats mercantils, fundacions, mancomunitats, consorcis o altres organismes públics adscrits a l'entitat local.
- 2n Adopció d'acords per a l'exercici d'accions necessàries per a la defensa dels béns i els drets de les entitats locals, així com la resolució de l'expedient de recerca de la situació dels béns i els drets que es presumeixin de la seva propietat, sempre que aquesta no consti, a fi de determinar-ne la titularitat.
- 3r Procediments de revisió d'ofici d'actes de l'entitat local, llevat dels actes de naturalesa tributària.
- 4t Resolució de recursos administratius quan per la naturalesa dels assumptes així es requereixi, excepte quan s'interposin en expedients instruïts per infracció d'ordenances locals o de la normativa reguladora de trànsit i seguretat viària, o es tracti de recursos contra actes de naturalesa tributària.
- 5è Quan es formulessin contra actes de l'entitat local algun dels requeriments o impugnacions previstos als articles 65 a 67 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.
- 6è Aprovació i modificació de relacions de llocs de treball i catàlegs de personal.
- 7è Aprovació, modificació o derogació de convenis i instruments de planejament i gestió urbanística.

- e) Informar en les sessions dels òrgans col·legiats a què assisteixi i quan hi hagi requeriment exprés de qui la presideixi, sobre els aspectes legals de l'assumpte que es discuteixi, a fi de col·laborar en la correcció jurídica de la decisió que s'hagi d'adoptar. Si en el debat s'ha plantejat alguna qüestió nova sobre la legalitat de la qual es pugui dubtar, podrà sol·licitar al president l'ús de la paraula per assessorar la corporació.
- f) Acompanyar el president o els membres de la corporació en els actes de signatura d'escriptures i, si així ho demanen, en les visites a autoritats o assistència a reunions, a efectes d'assessorament legal.
- g) Assistir el president de la corporació, juntament amb l'interventor, per a la formació del pressupost, a efectes procedimentals i formals, no materials.
- h) Emetre informes quan així s'estableixi a la legislació sectorial.

- 4. L'emissió de l'informe del secretari podrà consistir en una nota de conformitat en relació amb els informes que hagin estat emesos pels serveis del mateix Ajuntament i que figurin com a informes jurídics a l'expedient.
- 5. Responsable de l'administració electrònica, plataforma Gestiona, canal de denúncies, pla antifrau, instrument de planificació plurianual, registre, padró, plataformes Coffee, Minerva.....

CONDICIONS DEL LLOC

| Condicció                   | Nivell |
|-----------------------------|--------|
| Dificultat Tècnica          | DT0    |
| Responsabilitat funcional   | RF1    |
| Responsabilitat comandament | RC1    |



## REQUISITS ESPECÍFICS

|                            |
|----------------------------|
| Nivell llengua catalana C1 |
|----------------------------|

## DESCRIPCIÓ DE LLOCS DE TREBALL

| Denominació del lloc | INTERVENTOR/A                                             |
|----------------------|-----------------------------------------------------------|
| Codi del lloc        | RLTF0008                                                  |
| Departament          |                                                           |
| Àrea funcional       | Intervenció                                               |
| Escala               | Habilitat nacional                                        |
| Naturalesa del lloc  | Funcionarial                                              |
| Grup/Subgrup         | A1                                                        |
| Nivell CD            | 28                                                        |
| Complement específic | 52.374,59 €                                               |
| Tipus de jornada     | Ordinària                                                 |
| Dedicació            | Completa                                                  |
| Forma de provisió    | Concurs subjecte a la normativa de funcionaris habilitats |
| Nombre de places     | 1                                                         |

## MISSIÓ DEL LLOC

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Les funcions públiques necessàries a totes les corporacions locals, la responsabilitat administrativa de les quals està reservada a funcionaris amb habilitació nacional. La intervenció, comprensiva del control i fiscalització de la gestió econòmicofinancera i pressupostària, tributària i comptabilitat de la mateixa. Així com complir totes aquelles funcions requerides en compliment del procediment administratiu electrònic. |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## DESCRIPCIÓ DE LES FUNCIONS GENERALS I ESPECÍFIQUES

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Totes aquelles funcions establertes a l'article 4 del Reial decret 128/2018 pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, així com qualsevol altra normativa que li sigui aplicable.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"><li>La fiscalització, en els termes previstos a la legislació, de tot acte, document o expedient que doni lloc al reconeixement i liquidació de drets i obligacions o despeses de contingut econòmic o que puguin tenir repercussió financera o patrimonial, els ingressos i pagaments que d'aquells es derivin, i la recaptació, inversió i aplicació, en general, dels cabals públics administrats, a fi que la gestió s'ajusti a les disposicions aplicables en cada cas, emetent el corresponent informe o formulant, si escau, les objeccions procedents.</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>La intervenció i comprovació material de les inversions i de l'aplicació de les subvencions, així com la comprovació de l'aplicació de les quantitats destinades a obres, subministraments, adquisicions i serveis.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Coordinació amb el secretari/ària de l'Ajuntament de sa Pobla.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Control de subvencions i ajuts públics.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"><li>L'informe dels projectes de pressupostos i dels expedients de modificació de crèdits d'aquests.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"><li>L'emissió d'informes, dictàmens i propostes que en matèria econòmicofinancera o pressupostària en aquells casos que s'hagi sol·licitat d'acord amb la normativa aplicable, així com emissió dels informes que siguin preceptius.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Direcció i coordinació de tots els serveis administratius i del personal encarregat de la realització de cadascuna de les funcions que corresponen a la Intervenció i la coordinació amb els diferents departaments.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Formar el compte general de l'entitat local. Remetre el compte general a la Sindicatura de Comptes telemàticament.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Coordinar les funcions i activitats comptables de l'entitat local, emetre les instruccions tècniques oportunes i inspeccionar-ne l'aplicació.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Remissió de la informació econòmicofinancera al Ministeri d'Hisenda i Funció Pública, al Tribunal de Comptes i als òrgans de control extern, així com a altres organismes de conformitat amb el que disposa la normativa vigent.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Assistir els òrgans col·legiats, quan sigui requerit.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Aquelles funcions relacionades amb la normativa sobre transparència i bon govern que se li assignin al Departament.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

## CONDICIONS DEL LLOC

| Condicció          | Nivell |
|--------------------|--------|
| Dificultat tècnica | DT0    |



| Condicio                    | Nivell |
|-----------------------------|--------|
| Responsabilitat funcional   | RF1    |
| Responsabilitat comandament | RC1    |

REQUISITS ESPECÍFICS

|                             |
|-----------------------------|
| Nivell llengua catalana: C1 |
|-----------------------------|

DESCRIPCIÓ DE LLOCS DE TREBALL

| Denominació lloc     | TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (SECRETARIA GENERAL) |
|----------------------|-----------------------------------------------------|
| Codi lloc            | RLTF0004                                            |
| Departament          | Secretaria                                          |
| Àrea funcional       | Secretaria                                          |
| Escala               | Administració general                               |
| Naturalesa lloc      | Funcionarial                                        |
| Grup/Subgrup         | A1                                                  |
| Nivell CD            | 28                                                  |
| Complement específic | 38.680,88 €                                         |
| Tipus de jornada     | Ordinària                                           |
| Dedicació            | Completa                                            |
| Forma de provisió    | Concurs-oposició                                    |
| Nombre de places     | 1                                                   |

MISSIÓ DEL LLOC DE FEINA

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Exercir la prefectura de servei del seu equip de gestió, tasques d'assessorament jurídic, suport tècnic, emissió d'informes i propostes de resolució/acords per les quals estigui habilitat d'acord amb la seva titulació en totes les matèries jurídiques i administratives del seu departament, així com el compliment de les funcions requerides en l'aplicació del procediment administratiu. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

DESCRIPCIÓ DE LES FUNCIONS GENERALS I ESPECÍFIQUES

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Direcció de tots els serveis del departament de contractació.</li><li>- Tasques d'assessorament jurídic, suport tècnic, emissió d'informes, dictàmens jurídics i propostes de resolució/acords d'acord amb la seva titulació en totes les matèries jurídiques i administratives de l'equip de gestió del qual exerceix la prefectura (contractació administrativa).</li><li>- Impulsar, supervisar i realitzar el seguiment de la tramitació dels expedients relatius a les taques de la seva competència.</li><li>- Seguiment dels contractes que estiguin a càrrec seu.</li><li>- Redactar plecs de condicions per a concursos i licitacions tramitats per l'Ajuntament i emetre els informes en matèria de contractació per delegació del secretari, en el seu cas.</li><li>- Col·laboració en la redacció dels plecs de prescripcions tècniques.</li><li>- Elaboració de propostes d'acord, així com preparació de documentació, i assistència amb caràcter previ a la celebració de la sessió de l'òrgan de contractació a través de la convocatòria de la mesa de contractació.</li><li>- Gestió del perfil del contractant. Mantenir actualitzada tota la informació que ha de constar en matèria de contractació en el portal de transparència.</li><li>- Ocupar el lloc de secretari/ària en la mesa de contractació.</li><li>- Emissió de propostes i informes i estudis jurídics amb relació als expedients en totes les seves fases.</li><li>- Col·laboració en les publicacions de les licitacions a la Plataforma de Contractació del Sector Públic.</li><li>- Informe dels recursos administratius contra actes derivats de la tramitació d'expedients de contractació.</li><li>- Col·laborar en el compliment de la normativa de protecció dades, i funcions relacionades amb la normativa sobre transparència i bon govern del Departament.</li><li>- Assessorament tècnic i jurídic, dins les seves competències.</li><li>- Assessorament i col·laboració a altres departaments de Secretaria i Recursos Humans.</li><li>- Secretaria en expedients sancionadors i de responsabilitat patrimonial.</li><li>- Coordinació de l'Administració electrònica, plataforma Gestiona, canal de denúncies, pla antifrau, instrument de planificació plurianual, registre, padró, plataformes Coffee, Minverva ...</li><li>- Ocupar el càrrec de secretari accidental quan pertoqui.</li></ul> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

CONDICIONS DEL LLOC

| Condicció                      | Nivell |
|--------------------------------|--------|
| Dificultat tècnica             | DT1    |
| Responsabilitat funcional      | RF3    |
| Responsabilitat de comandament | RC2    |

REQUISITS ESPECÍFICS

|                             |
|-----------------------------|
| Nivell llengua catalana: C1 |
|-----------------------------|

**SEGON.** Publicar íntegrament la citada relació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears i a la seu electrònica de l'Ajuntament.

**TERCER.** Remetre una còpia de la citada relació a l'Administració de l'Estat i a l'òrgan competent de la Comunitat Autònoma».

Sa Pobla, document firmat electrònicament (15 de març de 2024)

**El batle**  
Biel Ferragut Mir

