



	<b>CODI DE VERIFICACIÓ ELECTRÒNICA (CSV)</b>				
	205S 2U50 6E3L 4G4U 1859				
<b>ÀREA:</b> Recursos Humans		<b>EXPEDIENT NÚM.:</b> RRH/2026/25		<b>DOCUMENT NÚM.:</b> RRH1AI00GJ	
<b>ASSUMPTE:</b> Edicte sobre la modificació de la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Tona degut a la modificació de les funcions i denominació del lloc de treball d'administratiu/iva de serveis territorials					

### EDICTE

Per Acord del Ple municipal en sessió de data 20 de maig de 2026 es va aprovar la modificació de la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Tona, modificant la fitxa descriptiva ordenadora del lloc de treball d'Administratiu/iva de serveis territorials – inspecció d'obres, amb la incorporació de noves funcions, quedant tal i com s'indica a continuació:

Ajuntament de Tona	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL	TIPUS JORNADA	RÈGIM JURÍDIC	GRUP CLASSIFICACIÓ	NIVEL·LO *	SOL·LASE (pagaes extraes)	COMPLEMENT DESTI MÍNIM ANUAL (CD)	COMPLEMENT DESTI MÀXIM ANUAL (CD) (carreres professionals)	COMPLEMENT ESPECÍFIC ANUAL (CE)	ALTRES COMPLEMENTES	DOTACIÓ
Ajuntament de Tona	Administratiu/iva serveis territorials - inspecció d'obres	100	F	C1	14 - 15	12.181,68	5.263,02	5.649,56	7.029,26	-	1

Les funcions bàsiques del lloc de treball passen a ser les següents:

#### Contingut funcional del lloc de treball

##### Objectiu fonamental del lloc de treball o missió

Planificar, coordinar i gestionar l'oficina administrativa del departament d'Urbanisme, vetllant per oferir un servei de qualitat a la ciutadania, col·laborant en la gestió del pressupost disponible, tot vetllant per la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius del seu superior, de l'equip de govern de la Corporació i la normativa vigent.

##### Funcions generals del lloc de treball

1. Dur a terme la tramitació i el seguiment dels expedients administratius propis dels serveis territorials –incloent-hi aquells relatius a les inspeccions de la via pública- d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel seu superior. Això implica impulsar i fer-ne el seguiment, redactar els documents que li pertoquin, relatius a l'expedient, i responsabilitzar-se dels terminis legalment establerts.
2. Organitzar el funcionament de l'oficina administrativa del departament d'urbanisme per garantir el seu bon funcionament.
3. Supervisar, controlar i coordinar els processos administratius que es generen al servei.
4. Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors.
5. Atendre de manera presencial, telefònica i electrònica la ciutadania, així com donar resposta escrita a les incidències, sol·licituds i queixes que arriben per escrit, incoant i tramitant els corresponents expedients i tot seguint les indicacions del seu superior.
6. Gestionar i organitzar l'arxiu documental i electrònic del departament d'urbanisme.
7. Agendar i gestionar les visites dels i les tècniques de l'àrea.
8. Preparar informes.

9. Traspassar dades a d'altres organismes públics amb els quals es col·labora directament, mantenint el contacte directe amb aquests sempre que sigui necessari.
  10. Donar suport administratiu al personal tècnic de l'àrea en tot allò que pugui ser de la seva competència.
  11. Inspeccionar les obres a la via pública i en finques particulars, així com l'ocupació de la via pública per obres, sempre que sigui necessari i iniciar, si s'escau, els procediments oportuns.
  12. Realitzar informes de seguiment en l'àmbit d'actuació de la seva competència i contribuir en la proposta de millores.
  13. Coordinar-se amb d'altres departaments en totes aquelles iniciatives que puguin ser transversals i/o que en el transcurs de la seva realització pugui afectar a d'altres departaments.
  14. 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
  15. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir 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.
  16. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- 

Tona, a la data de la signatura electrònica

Lluís Ges Parés  
Alcalde  
29-05-2026 13:07:43