

ANUNCI

APROVACIÓ DE LA MODIFICACIÓ DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE LA LLAGOSTA

L'Ajuntament de la Llagosta, en sessió plenària extraordinària de 14 de març de 2025, ha aprovat la modificació de la relació de llocs de treballs de la següent manera:

MODIFICACIONS RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL

Creació del lloc de treball de tècnic/a d'administració especial (economia)

La fitxa serà la següent:

Nom del lloc de treball: Tècnic/a superior d'economia

Número de dotació: 1

C.D.: 22

Complement específic: 25759€

Tipus de Lloc: No singularitzat

Víncle: Personal funcionari

Grup: A1

Escala: Administració Especial

Forma de provisió: Concurs

Titulació acadèmica: Grau universitari o titulació equivalent (preferentment en l'àmbit econòmic i comptable).

Formació específica:

Organització, funcionament i règim jurídic Corp. Locals

Ofimàtica a nivell d'usuari

Gestió d'expedients

Català: coneixements mitjans (certificat C de la Junta Permanent de Català)

Funcions del lloc de treball:

- Dirigir l'elaboració de l'expedient dels pressupostos de la Corporació, incloent les Bases d'execució.
- Analitzar les propostes presentades pels diferents serveis sobre l'avantprojecte de pressupost per tal d'adequar-les a les circulars i directrius marcades.
- Elaborar els expedients de modificacions pressupostàries.
- Dirigir, planificar i gestionar la comptabilitat d'ingressos i de despeses, el registre de factures i el seu seguiment comptable.
- Elaborar les estadístiques i gràfics base per tal de redactar els informes corresponents, com l'econòmico-financer del pressupost de la Corporació, la memòria i d'altres que es puguin requerir.
- Dirigir la liquidació anual del pressupost de la Corporació.





- Donar suport a la Intervenció en la formació de l'expedient del compte general de la corporació.
- Elaboració de resums i estadístiques de gestió pressupostària, comptes i estats comptables.
- Revisar i controlar, conjuntament amb la Intervenció, l'adequació de les despeses a les previsions del pressupost municipal i analitzar i informar de les desviacions pressupostàries que es produeixin.
- Supervisa els llibres de comptabilitat i els documents comptables que es generen de l'activitat anual de la Corporació.
- Donar suport a la Intervenció en la tramesa d'informació al Ministeri sobre execució pressupostària i control de la sostenibilitat financera.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda per la Intervenció municipal.
- Altres corresponents al lloc de treball tals com realitzar les substitucions temporals dels llocs de treball de la Corporació reservats a funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional de l'Àrea de Serveis Econòmics.

Creació del lloc de treball de tècnic/a auxiliar de contractació i compres.

La fitxa és la següent:

Número de dotació: 1

C.D.: 18

Complement específic: 13027€

Tipus de Lloc: No singularitzat

Víncle: Personal Laboral

Grup: C1

Forma de provisió: Concurs

Titulació acadèmica: Cicle Formatiu de grau superior, Batxillerat o equivalent

Formació Específica:

Organització, funcionament i règim jurídic Corp. Locals. Contractació administrativa.

Ofimàtica a nivell d'usuari

Català: Coneixements mitjans (Certificat C de la Junta Permanent de Català

Funcions del lloc:

- Control del compliment dels terminis legals dels procediments contractuals.
- Gestió dels requeriments i notificacions als licitadors.
- Coordinació amb altres àrees municipals implicades en el procés de contractació.
- Realització de comandes de materials i serveis.
- Verificació de pressupostos i comparatives d'ofertes.
- Supervisió del compliment de contractes de subministrament i serveis menors.
- Manteniment de l'arxiu físic i digital dels expedients de contractació.
- Control i registre de la documentació contractual i comptable vinculada a
- Atenció a consultes de proveïdors i licitadors.





- Participació en la preparació de propostes per a òrgans de decisió com la mesa de contractació.
- Col·laboració en l'elaboració de memòries i informes periòdics.
- Tramitació de factures relacionades amb compres i serveis contractats.
- Control pressupostari vinculat als expedients de contractació i compres.
- Garantir que els procediments es realitzen d'acord amb la Llei de Contractes del Sector Públic (LCSP) i altres normes aplicables.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.
- Vetllar pel respecte als principis de transparència, igualtat, publicitat i lliure concurrència

Creació del lloc de treball de cap de colla

La fitxa és la següent:

Número de dotació: 1

C.D.: 18

Complement específic: 14952€

Tipus de Lloc: No singularitzat

Víncle: Personal Laboral

Grup: C1

Forma de provisió: Concurs

Titulació acadèmica: Cicle Formatiu de grau superior, Batxillerat o equivalent

Formació Específica:

Coordinació dels diferents serveis de l'Ajuntament (Brigada, Jardineria, Aigües, neteja)

Ofimàtica a nivell d'usuari

Català: Coneixements mitjans (Certificat A de la Junta Permanent de Català

Funcions del lloc:

- Coordinar, organitzar i supervisar els treballs i serveis a prestar per la Unitat de brigada en les instal·lacions i infraestructures municipals i via pública.
- Organitzar i supervisar el personal al seu càrrec i les seves activitats, establint una adequada distribució de les càrregues de treball.
- Organitzar i executar tasques de manteniment d'edificis, instal·lacions, mobiliari urbà i via pública municipal, col·laborant amb els oficials de la Brigada en la realització de treballs especialitzats de reparació i manteniment d'instal·lacions i/o via pública quan sigui necessari.
- Donar assistència a l'arquitecte tècnic en la supervisió de les revisions i la realització de les inspeccions oportunes dels treballs de manteniment i obres que hagin estat assignades a contractació externa.
- Detectar la necessitat de materials i maquinària per a la realització de les tasques, així com fer propostes i presentar pressupostos al/la seu/va superior.
- Escollir els materials adients per a l'execució de les tasques, així com dirigir l'execució de les mateixes.
- Coordinar el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (tarimes, trasllat de mobiliari, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.





- Recollir i gestionar les incidències de la via pública.
- Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin en la Secció, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors/es assignats/ades dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- 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.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

Modificació de les funcions del lloc de treball de tècnic/a d'administració general de secretaria

- Tramitació d'expedients de contractació de tot tipus, menors i procediments de licitació, assumint el disseny, elaboració, preparació, adjudicació i seguiment de l'execució dels contractes que se'n derivin.
- Tramitació d'expedients de creació, modificació i supressió de serveis públics.
- Redacció, preparació d'expedients i aprovació de convenis de col·laboració.
- Redacció de bases reguladores de subvencions i tramitació dels corresponents expedients de concessió i justificació.
- Col·laboració en la redacció de projectes i documents derivats del funcionament del seu àmbit competencial.
- Realització d'estudis i informes tècnics que es considerin necessaris dins el seu àmbit competencial.
- Realització del seguiment de la legislació aplicable i dels canvis normatius per tal d'actualitzar els procediments i tràmits desenvolupats des del seu àmbit en la seva matèria competencial.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general) proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de l'Ajuntament en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Gestionar i coordinar els contactes i relacions 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.
- Qualsevol altre que li assigni l'Alcaldia, la Secretaria o el/la cap de l'àrea, en matèries relacionades amb les funcions anteriors o d'altres requerides per necessitats del servei

Increment complement específic.

- S'incrementa el complement específic dels llocs de treball de categoria AP per equiparar-los.





Óscar Sierra Gaona
Alcalde

La Llagosta, 17 de març de 2025

Codi Validació: 7G7WAPREC3DCQ2H4G6Z9XH6JE
Verificació: <https://llagosta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 5

Ajuntament de La Llagosta

Plaça Antoni Baqué, 1, La Llagosta. 08120 Barcelona. Tel. 935603911. Fax: 935741142

