

106 3PSModRLTiP CUA 25

ANUNCI

Contra l'acord adoptat el 21 d'octubre de 2025 pel Consell Plenari del Consorci del Parc de la Serralada Litoral d'aprovació inicial de la modificació de la plantilla i de la relació de llocs de treball, no s'ha presentat cap reclamació durant el termini d'exposició pública comptat des de la publicació al Butlletí Oficial de la Província de 28 d'octubre de 2025 i al tauler d'anuncis del Consorci que va finir el 18 de novembre de 2025, raó per la qual s'entén definitivament aprovat.

A continuació, d'acord amb el que disposa l'article 169.3 del RDL 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les Hisendes Locals, i als efectes de la seva entrada en vigor, es publica la plantilla, la relació de llocs de treball i la fitxa descriptiva del lloc de treball de cap d'Unitat Administrativa.

PLANTILLA DEL PERSONAL – EXERCICI 2025

	Grup	Places	Vacants	No dotades
	Subgrup			
PERSONAL FUNCIONARI				
Tècnics superiors	A1	1	1	
PERSONAL LABORAL				
Tècnics superiors	A1	2		
Tècnics auxiliars	C1	1	1	1
Auxiliars administratius	C2	1		
Guarda forestal especial	C1	7	2	2
Oficial de manteniment forestal	C2	2	2	
Total		14	6	3

RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL

Denominació LT	Núm. LT	Jornada	Grup	CD	CE	Règim	Provisió	Titulació	Codi funcional
Cap d'unitat administrativa	1	37,5	A	21	A502	F	Concurs específic	Equivalent a l'exigida als subgrups A1/A2	02013E14
Responsable de gestió administrativa	1	37,5	C1	21	A502	L	Concurs específic	Equivalent a l'exigida al subgrup C1	02003E04
Tècnic/a superior Biòleg/a	1	37,5	A1	20	TG02	L	Concurs mèrits de	Ll. Biologia	02004E05
Guarda forestal especial amb desplaçament	6	37,5	C1	14	SE06g.D	L	Concurs mèrits de	Equivalent a l'exigida al subgrup C1	03004E07
Auxiliar administratiu/va	1	35	C2	12	AG01	L	Concurs mèrits de	Equivalent a l'exigida	02003B09

Codi Validació: 4AGFJ6MLHAQ27XAJYF25FDY
Verificació: <https://consorciodelaserradalitoral.leadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 4



								al subgrup C2	
Cap d'unitat de guardes forestals	1	37,5	C1	20	A503	L	Concurs específic	Equivalent a l'exigida al subgrup C1	02034E10
Tècnic/a gestió ús públic d'espais naturals-nivell 2	1	37,5	A1	20	TG02	L	Concurs mèrits de	Equivalent a l'exigida al subgrup A1	02004E12
Oficial/a manteniment forestal amb desplaçament	2	37,5	C2	12	PO06j.D	L	Concurs mèrits de	Equivalent a l'exigida al subgrup C2	03004B13

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA / DEPARTAMENT: CONSORCI DEL PARC DE LA SERRALADA LITORAL

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **CAP D'UNITAT ADMINISTRATIVA (02013E14)**

TIPOLOGIA: Lloc singular

B FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

B.1 Objectiu fonamental del lloc o missió

Supervisar a nivell operatiu les activitats vinculades a la gestió administrativa, contractació, tramitació econòmico-pressupostària i de recursos humans, d'acord amb les directrius rebudes del comandament immediat i amb els procediments establerts per la corporació i per la legislació vigent.

B.2 Funcions bàsiques

Funcions genèriques:

- Planificar el desenvolupament operatiu de les activitats que li són assignades pel seu comandament.
- Organitzar les activitats de l'equip de treball, distribuint i fent el seguiment dels recursos humans, materials i tècnics, per tal d'optimitzar-ne l'ús.
- Dirigir l'activitat del seu àmbit de responsabilitat, establint els circuits corresponents i la distribució de càrregues de treball, i prioritant les tasques a desenvolupar.
- Establir els paràmetres d'avaluació del treball desenvolupat per l'equip assignat, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius establerts.
- Fer el seguiment de l'operativa de l'equip de treball, actuant sobre les incidències que puguin esdevenir, solucionant problemes i anomalies, i incorporant sistemes de millora contínua.
- Orientar el treball dels seus col·laboradors/es cap a la innovació, facilitant la creativitat i la participació de l'equip, per tal d'assolir la millora contínua en la prestació dels serveis.



- Col·laborar amb el seu comandament immediat en el desenvolupament professional del seu equip de treball, utilitzant, si s'escau, els instruments i la metodologia que en matèria de desenvolupament de persones i equips determini l'organització.
- Bastir una xarxa de relacions amb l'objectiu d'obtenir una visió oberta de l'organització i del seu funcionament, facilitant el treball transversal i aprofitant els coneixements i experiència d'altres equips, per crear sinergies conjuntes.
- Col·laborar amb el seu comandament immediat en l'avaluació de l'evolució i rendiment professional dels seus col·laboradors/es, per tal d'orientar-los i acompanyar-los vers el seu desenvolupament en l'organització.
- Tenir cura de mantenir un correcte clima laboral per tal de promoure un bon rendiment i unes relacions interpersonals fluides, amb l'objectiu d'afavorir l'alineament dels interessos professionals dels seus col·laboradors/es amb els objectius corporatius, actuant com a referent en la resolució de conflictes, en la presa de decisions, etc.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) i desenvolupar xarxes de contactes per dur a terme les seves tasques; així com coordinar-se i col·laborar amb altres unitats i serveis de la corporació, i participar en aquelles comissions i altres òrgans que li siguin assignats.
- Participar en l'anàlisi de la viabilitat (econòmica, organitzativa, recursos, etc) dels nous projectes o línies d'actuació.
- Vetllar per l'aplicació i compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades i de condicions de treball i salut, així com, en general, aquella normativa que afecti al normal desenvolupament de les funcions assignades als llocs de treball que formen part d'aquesta unitat organitzativa.

Funcions específiques:

- Organitzar, supervisar i fer el seguiment a nivell operatiu la gestió administrativa general del Consorci.
- Redactar informes, dictàmens, decrets, propostes de resolució i qualsevol altra documentació tècnico-administrativa.
- Tramitar expedients administratius, de contractació, gestió econòmico-pressupostària, comptable i de personal.
- Fer el seguiment de la tramitació administrativa de la documentació del Consorci vers els òrgans unipersonals i col·legiats de govern del Consorci.
- Actuar com a referent en matèria de contractació i responsabilitzar-se a nivell operatiu d'elaborar, revisar i gestionar la documentació administrativa vinculada amb la contractació que tramita el Consorci.
- Actuar com a referent de recursos humans i responsabilitzar-se a nivell operatiu dels tràmits relacionats amb el calendari de treball del personal, avaluació del desenvolupament, formació, teletreball, gestió de nòmines, plantilla i relació de llocs de treball, processos de selecció de personal, contractació de personal, informació general al personal i prevenció de riscos laborals.
- Supervisar i controlar les activitats d'execució del pressupost i/o dels programes del Consorci.
- Col·laborar en l'elaboració del Pressupost i la memòria de gestió del Consorci.
- Col·laborar en la definició dels indicadors, la gestió i el seguiment dels objectius anuals.
- Recercar informació de suport a les activitats que es desenvolupen al Consorci i col·laborar en el seu tractament.
- Altres funcions que, per disposicions del Consorci o normatives vigents, li siguin atribuïdes.

C **PROVISIÓ DEL LLOC**

C.1. Requisits per a la seva provisió

- **Titulació:** F001 Qualsevol titulació del grup de classificació A, subgrups A1 o A2.
- **Categoria idònia:** 0F Qualsevol categoria pertanyent al grup A de classificació, subgrups A1 o A2
- **Categories concordants ⁽¹⁾:**



■ **Català:** Nivell C1 de coneixements de llengua catalana

■ **Altres:**

C.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

■ **Formació:**

En l'àmbit de:

- Organització del treball
- Conducció d'equips de treball
- Gestió de projectes
- Gestió econòmico-administrativa
- Comptabilitat i tresoreria.
- Tècniques de control de la gestió
- Procediment administratiu
- Funció pública
- Atenció al usuari
- Contractació administrativa
- Control del pressupost
- Comunicació i arxiu
- Prevenció de riscos laborals
- Protecció de dades
- Administració electrònica
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc, i altres aplicacions informàtiques pròpies del seu àmbit de treball

■ **Experiència:**

En l'àmbit de la gestió administrativa general, contractació, tramitació econòmico-pressupostària i de recursos humans a l'Administració pública i/o al sector privat.

(1) Amb l'objectiu d'afavorir la mobilitat interna del personal de la corporació, la convocatòria de provisió del lloc podrà obrir-se de manera potestativa a les categories indicades en aquest apartat.

Alella, 19 de novembre de 2025
Marca Candela Callado
President

