

ANUNCI

Modificar la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de la Llagosta per l'exercici de 2024 de la següent manera:

MODIFICACIONS RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL

1. Es crea el lloc de treball de Secretari/ària d'alcaldia.

Número de dotació: 1

C.D.: 18

Complement específic: 10.336,86€

Tipus de Lloc: No singularitzat

Víncle: Personal funcionari/laboral

Grup: C1

Escala: Administració general

Forma de provisió: Concurs

Titulació acadèmica: Batxillerat o equivalent

Funcions del lloc:

1. Gestionar, organitzar i administrar l'agenda i ser el secretari/ària personal de l'Alcalde/essa:

- Atén diàriament a l'alcalde/essa en tot allò relacionat amb l'agenda institucional i personal.

- Programa, coordina i actualitza l'agenda de l'alcalde/essa mantenint els contactes que siguin oportuns i seguint les indicacions rebudes.

- Organitza i programa les diverses reunions que es convoquen, així com presta assistència a l'alcalde/essa durant les visites i actes externs als que assisteix.

- Atén les peticions de visites i organitza i selecciona la correspondència adreçada a l'alcalde/essa tan personal com telefònicament.

- Atén i analitza les consultes, queixes i/o suggeriments adreçades a l'alcalde/essa i resol aquelles per a les que està facultat/da tan personal com telefònicament.

- Recull la documentació que es genera a l'Ajuntament per a la signatura de l'alcalde/essa.





- Revisa la documentació que ha de ser aprovada per l'alcalde/essa i controla que li dóna el vistiplau mitjançant la seva signatura.

- Publicar la agenda institucional en el Portal de Transparència.

2. Realitzar tasques administratives genèriques de l'àmbit d'alcaldia:

- Gestiona i classifica la correspondència oficial d'alcaldia i el dirigeix a qui s'escaigui.

- Arxiva i classifica documents i correspondència i prepara les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.

- Tramita els expedients de l'àmbit d'alcaldia i fa el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.

- Realitza treballs de mecanografia i redacta documents administratius així com invitacions, condols o felicitacions.

- Realitza les tasques de comunicació amb altres organismes i institucions, mitjançant l'establiment de convenis de col·laboració amb altres administracions.

- Realitza les tasques administratives de gestions econòmiques: tramitació de despeses de compres, organització d'actes, despeses de publicacions, publicitat, justificants, factures, dietes, etc.

- Redacta documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, etc.) amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica d'aplicació.

- Realitza tasques de suport administratiu als tècnics de l'àmbit d'alcaldia.

3. Preparació i desenvolupament d'activitats de suport logístic a la celebració d'actes i esdeveniments organitzats per l'alcaldia:

- Desenvolupament de funcions protocol·làries de l'àmbit d'alcaldia.

- Preparació i organització d'actes oficials de la Corporació: confecciona els programes d'actes, elabora i envia invitacions, rep convidats, contracta càterring, etc.

- Col·labora amb altres àmbits d'actuació de la Corporació en la celebració d'actes.

- Dinamitza (o supervisa la dinamització realitzada per tercers externs) equipaments i/o activitats derivades de l'execució de programes d'actuació de l'Alcaldia. Això inclou, entre d'altres, fer-se càrrec de la confecció de guions de protocol, assistència a l'alcalde i seguiment posterior dels actes (tramesa d'agraïments, fotografies, etc.) a efectes protocol·laris.

- Dona suport en el disseny i l'avaluació d'aquests programes d'actuació tenint especial cura de l'operativa protocol·lària.

- Fer seguiment de les activitats de l'alcalde a les xarxes socials.

- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.





Ajuntament
de la Llagosta

2. Es crea el lloc de treball de tècnic/a de projectes:

Número de dotació: 1

C.D.: 18

Complement específic: 10.718,28€

Tipus de Lloc: No singularitzat

Víncle: Personal funcionari/laboral

Grup: A2

Escala: Administració general

Forma de provisió: Concurs

Titulació acadèmica: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari

Funcions del lloc:

- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes de l'àmbit funcional i unitat organitzativa que correspongui.
- Coordinar i/o elaborar informes, propostes, estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries de l'àmbit que correspongui.
- Coordinar, planificar i gestionar internament els diferents Plans mitjançant l'elaboració del pressupost i memòria anual, tramitació i justificació de subvencions, informes tècnics, contractació de serveis i professionals, disseny dels plans/programes i altres tràmits administratius dels municipis adherits.
- Dissenyar programes d'intervenció en els diferents àmbits segons el projecte encomanat.
- Coordinar els programes transversals, liderant els espais operatius de treball dels municipis adherits als diferents Plans.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies de l'àmbit que correspongui tant a la pròpia àrea com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Cercar finançament per a les accions municipals del seu àmbit, elaborant propostes tècniques per a l'obtenció de finançament i fent el seguiment de les subvencions atorgades.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb l'àmbit que correspongui.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

Ajuntament de La Llagosta

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



Codi Validació: 39C4TL4DNLKK3ZPAWCLZX45Z6
Verificació: <https://llagosta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 5



Ajuntament
de la Llagosta

2. Es crea el lloc de treball de tècnic/a de comunicació:

Número de dotació: 1

C.D.: 20

Complement específic: 17.213,68€

Tipus de Lloc: No singularitzat

Víncle: Personal laboral

Grup: A2

Forma de provisió: Concurs

Titulació acadèmica: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari

Funcions del lloc:

- Redactar articles, realitzar entrevistes i qualsevol feina periodística per als diferents mitjans de comunicació de l'Ajuntament.
- Revisar i reescriure la informació traspasada des de les diferents àrees i serveis de l'Ajuntament.
- Seleccionar les notícies adequades per a cada espai d'acord a les instruccions del coordinador/a, prioritzant-la i/o descartant-la, d'acord amb el seu criteri professional.
- Cercar la informació i la documentació necessària que es requereixi pel funcionament ordinari del servei.
- Cercar, comprovar i contrastar la informació rebuda abans de la seva publicació.
- Realitzar el seguiment informatiu dels actes oficials, rodes de premsa i d'activitats municipals.
- Coordinar l'elaboració de l'Informa tant en la versió paper com a la web.
- Coordinar l'equip de redacció, les disponibilitats i hores extraordinàries.
- Corregir els textos.
- Planificar les publicacions setmanals a les xarxes socials i supervisar l'activitat de les xarxes sectorials de l'Ajuntament.
- Fer un seguiment de totes les informacions que pugin generar-se o tinguin una incidència sobre la vila.

Ajuntament de La Llagosta

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



Codi Validació: 39C4TL4DNLKK3ZPAWCLZXH5Z6
Verificació: <https://llagosta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 5



Ajuntament de la Llagosta

- Realitzar reportatges per als mitjans de comunicació municipal així com tasques de producció i locució a l'emissora municipal, quan sigui necessari.
- Gravació i producció de peces audiovisuals.
- Atendre les demandes d'informació dels mitjans de comunicació extern.
- Supervisar l'arxiu, emmagatzematge i manteniment del material audiovisual.
- Vetllar pel bon ús del llenguatge i continguts, evitant termes i llenguatge sexista, xenòfob, etc.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

L'alcalde

La Llagosta, document signat electrònicament.

