



ANUNCI

La Junta de Govern Local celebrada el 12 de desembre de 2024 de l'Ajuntament de Cànoves i Samalús va acordar l'inici de l'expedient per convocar la provisió temporal d'un lloc de treball de Tècnic d'Administració General mitjançant comissió de serveis, en vista de la urgència i inajornable necessitat.

TEXT

El lloc de treball vacant a cobrir mitjançant comissió de serveis té les següents característiques:

Grup/Subgrup A1

Escala/Subescala: Administració General/Tècnica

Denominació: Tècnic d'Administració General

Funcions:

-Elaborar i redactar estudis, informes i projectes de naturalesa tècnica en l'àmbit de la compra i de la contractació, participant en la redacció dels plecs de condicions, convenis i recursos administratius, escrits d'al·legacions i altra documentació tècnica.

-Iniciar, impulsar, fer el seguiment i l'execució dels expedients de contractació de subministraments, obres, serveis, etc... de la Corporació.

-Elaborar els plecs de clàusules administratives, supervisar i impulsar la realització dels plecs de clàusules tècniques i encarregar-se de la supervisió i, en el seu cas, realització dels tràmits de licitació.

-Assessorar i donar suport tècnic als diferents àmbits funcionals de l'ajuntament en l'àmbit de la contractació i en totes les seves fases: l'aprovació, l'adjudicació, l'execució i la seva extinció,

assumint, si és el cas, la redacció i elaboració de tota la documentació tècnica i especialitzada que de cadascuna d'elles es derivi.

-Assumir la secretaria de la Mesa de Contractació en aquells expedients que li corresponguin, fent el seguiment dels terminis de coordinació amb d'altres serveis de la corporació i organitzant, repassant i verificant la informació i documentació que es facilita als seus membres, assumint totes les tasques que d'aquesta activitat es derivin.

-Realitzar tasques de recerca i seguiment de doctrina, jurisprudència i legislació, vetllant per la seva permanent actualització.

-Controlar i supervisar l'estoc de material de la Corporació, Organismes Autònoms, etc. Així com organitzar la seva distribució.

-Despatxar amb proveïdors, negociar les condicions econòmiques i controlar la recepció i adequació de les comandes realitzades.

-Elaborar estadístiques del subministrament de material tant a nivell individual com de departament detallant els materials subministrats i desglossant l'import econòmic.

-Col·laborar en l'elaboració i seguiment del pressupost assignat a l'àmbit així com vetllar per la correcta aplicació dels circuits de compres.

-Assessorar als seus superiors jeràrquics i a l'equip de govern en tot allò que sigui de la seva competència.

-Realitzar l'atenció ciutadana en els aspectes propis de la seva competència així com dur a terme el seguiment de queixes i suggeriments relatives a l'àmbit.

-Participar en els òrgans/ reunions de coordinació quan així sigui requerit.

-Assessorar a la Corporació sobre temes de la seva competència per garantir que en l'àmbit de contractació i compres es realitza adequadament la formalització dels contractes i que es tutela degudament l'adequació a la normativa vigent del procediment administratiu a elles vinculat.

-Mantenir actualitzats els coneixements i fer recerca i seguiment de doctrina, jurisprudència i legislació.

-Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. Així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.

-Elaborar memòries.

-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.

-Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir 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.

-I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

S'estableix un termini de 10 dies hàbils per a la presentació de sol·licituds per part del personal funcionari interessat en el lloc de treball i que compleixin els requisits per ocupar-ho, a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci al BOPB.

La convocatòria està oberta a personal funcionari tant de la pròpia com d'altres Corporacions, que compleixin els requisits del lloc de treball convocat.

Igualment es publicarà en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Així mateix, estarà a la disposició de les persones interessades a la seu electrònica d'aquest Ajuntament

<https://www.canovesisamalus.cat>

Cànoves i Samalús, 17 de desembre de 2024.

L'Alcalde,

Josep Cuch i Codina