Dllei
ADVOCATS

FEBRER 2025

FIITXES DESCRIPTIVES DE LLOCS DE TREBALL AJUNTAMENT DE TERMENS

DLLEI ADVOCATS

Índex

AUXILIAR DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA 2
AUXILIAR TÈCNIC/A DE BIBLIOTECA 5
CAP DE MANTENIMENT 7
DIRECTOR/A DE L'ESCOLA BRESSOL 10
EDUCADORA DE L'ESCOLA BRESSOL 12
GESTOR/A ADMINISTRATIU/VA 14
OFICIAL MANTENIMENT 16
PEÒ MANTENIMENT 18
SECRETARI/A – INTERVENTOR/A 20
TÈCNIC/A DE BIBLIOTECA 24
TÈCNIC/A MIG DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA 25
TÈCNIC/A MIG DE GESTIÓ COMPTABLE 28

CLASSIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL	
Identificació del lloc	
Denominació	**AUXILIAR DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA**
Codi lloc	01-5
Dotació	1
Funcions principals del lloc	
L'auxiliar administratiu té per missió executar funcions de suport administratiu com a recolzament general i/o específic a un equip de treball, i de supervisió operativa dels recursos assignats, d'acord amb les instruccions i la coordinació d'un superior i conforme els procediments establerts, que siguin necessàries pel correcte funcionament del seu àmbit adscripció. Entre les seves funcions es troben les següents:	

- Realitzar la supervisió operativa dels recursos assignats:

  - Administrar i organitzar el material d'oficines.

- Atendre el públic o el personal de la corporació municipal presencialment, telefònicament o telemàticament, realitzant les gestions que d'aquesta atenció es requereixi i informant sobre aquelles qüestions per les que estigui facultat i/o derivant cap a l'àmbit o persona que correspongui:

  - Proporcionar informació a altres companys i als veïns sobre temes antics relacionats amb l'ajuntament.

- Executar funcions de suport administratiu dins del seu àmbit d'actuació:

  - Tramitar expedients administratius i realitzar el seguiment de la documentació corresponent:
  - Obrir els expedients de ple a la plataforma corresponent, penjar-hi la documentació corresponent i assistir al ple per gestionar el sistema de video actes i retransmissió del ple.
  - Iniciar expedients de/d': llicències d'obres, obertura d'establiments, parcel·lacions urbanístiques, llicències de primera ocupació, etc.
  - Iniciar expedients de subvencions.

- Iniciar expedient de realització de processos electoral.

- Mantenir i actualitzar el padró d'habitants municipal (altes, baixes, modificacions, etc.)

- Cobrar taxes i preus públics i realitzar el quadrament i tancament de la caixa.
- Actuar de suport administratiu del Registre Civil i també realitzar tasques auxiliars:

    - Trametre dades estadístiques a l'INE.
    - Realitzar inscripcions i anotacions registrals.
    - Tramitar expedients de naixements, de matrimonis, de defuncions i altres similars.

- Redactar documents amb certa autonomia d'acord amb les instruccions rebudes i els models subministrats.
- Registrar, ordenar, classificar, derivar i arxivar documents i correspondència.
- Inventariar materials, béns i tot tipus d'equips de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Efectuar tasques ofimàtiques, de reproducció de documentació i d'informació, fotocòpies, etc.
- Elaborar i mantenir actualitzades les bases de dades i els sistemes d'arxiu.
- Realitzar tasques de suport bàsic al superior jeràrquic i als tècnics recercant informació i recopilant antecedents documentals.
- Utilitzar aplicacions informàtiques.

- Portar l'agenda global de tota la corporació i les seves sales.

- Fer la difusió a les xarxes socials de les diverses actuacions, esdeveniments culturals, festes, ... que siguin d'interès municipal. Aquesta funció inclou l'assistència a l'acte i fer fotos, vídeos, ... del mateix per la seva difusió.
- Informar al superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques dels superiors jeràrquics immediats dins del seu àmbit de gestió.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit gestió.

Forma de provisió del lloc			
X	Concurs		Lliure Designació

Requeriments específics del lloc				
Grup classificació	Escala	Subescala	Classe	Naturalesa
C2	Adm. Gral.	Auxiliar		Funcionarial
Formació específica				
Requeriments específics	- Disponibilitat			
Observacions	*pot ser ocupat per personal laboral			

CLASSIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL	
Identificació del lloc	
Denominació	**AUXILIAR TÈCNIC/A DE BIBLIOTECA**
Codi lloc	04-2
Dotació	1
Funcions principals del lloc	

L'auxiliar tècnic de biblioteca té per missió executar funcions d'informació a les persones usuàries sobre el funcionament, organització, recursos i activitats de la Biblioteca i del Telecentre d'acord amb les instruccions i la coordinació d'un superior i conforme els procediments establerts, que siguin necessàries pel correcte funcionament del seu àmbit adscripció.
Entre les seves funcions trobem:

- Realitzar la supervisió operativa dels recursos assignats.
- Atendre el públic o el personal de la corporació presencialment, telefònicament o telemàticament, realitzant les gestions que d'aquesta atenció es requereixi i informant sobre aquelles qüestions per les que estigui facultat i/o derivant cap a l'àmbit o persona que correspongui:

  - Informar als usuaris sobre el funcionament, organització, recursos i activitats de la Biblioteca.

- Executar funcions de suport operatiu, d'acord amb la seva formació i especialització, dins del seu àmbit d'actuació:

  - Confeccionar guies, dossiers i informació de la Biblioteca.
  - Promoure activitats relacionades amb la Biblioteca:

- Preparar i organitzar contacontes.
- Organitzar reunions i contactar amb els conductors del club de lectura.

- Efectuar tasques relacionades amb préstecs:

- Portar el registre dels préstecs bibliotecaris.

- Ordenar el material de la Biblioteca.
- Preparar i seleccionar lots de llibres de lectura i els llibres del club de lectura.
- Controlar l'estat d'adequació i manteniment del material informàtic, connexions a xarxa, WIFI, ….
- Donar suport en l'execució de projectes.
- Proporcionar suport operatiu al superior jeràrquic i a altres tècnics.
- Elaborar i mantenir bases de dades i sistemes d'arxiu.
- Confeccionar documents de control estadístic de les activitats programades i del personal que les executa.
- Redactar documents segons les instruccions rebudes i models subministrats.
- Efectuar tasques ofimàtiques, de reproducció de documentació i d'informació, fotocòpies, etc.
- Ordenar, classificar, derivar i arxivar documents i correspondència.
- Utilitzar aplicacions informàtiques.
- Realitzar treballs manuals vinculats a la realització dels serveis.
- Transportar, muntar i desmuntar els equips de treball.
- Responsabilitzar-se de l'estat d'adequació i manteniment d'aparells i instruments.

- Informar al superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques dels superiors jeràrquics immediats dins del seu àmbit de gestió.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit gestió.

Forma de provisió del lloc			
X	Concurs		Lliure Designació

Requeriments específics del lloc				
Grup classificació	Escala	Subescala	Classe	Naturalesa
C1				Laboral
Formació específica				
Requeriments específics				
Observacions				

CLASSIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL	
Identificació del lloc	
Denominació	**CAP DE MANTENIMENT**
Codi lloc	02-1
Dotació	1
Funcions principals del lloc	

El Cap de manteniment té
per missió dirigir i supervisar els recursos assignats a la brigada, d'acord amb les instruccions i la coordinació d'un superior jeràrquic i conforme als procediments establerts, per tal d'assolir els objectius operatius fixats.
Entre les seves funcions trobem les següents:

- Exercir la direcció i supervisió dels recursos humans, econòmics i materials de que disposa l'àmbit i responsabilitzar-se de la consecució dels objectius operatius fixats per la corporació d'acord amb les directrius marcades:

  - Exercir el comandament i l'avaluació del seu personal.
  - Organitzar l'activitat de la brigada, establint els circuits corresponents i la distribució de càrregues de treball.
  - Comprar el material necessari per realitzar les tasques encomanades.
  - Controlar i supervisar els treballs realitzats.
  - Controlar i resoldre les possibles urgències que es puguin produir.
  - Col·laborar en la formació del personal operari.
  - Donar compte al superior jeràrquic dels resultats de la seva direcció i supervisió.
  - Supervisar i aprovar, si s'escau, les propostes, plans i projectes de la unitat, equips i persones dependents.
  - Controlar les actuacions realitzades per empreses externes de manteniment i construcció.
  - Preparar informes periòdics dels treballs realitzats i controlar els documents interns dels treballs diaris efectuats acreditant el temps destinat a la seva realització i el material utilitzat.
  - Elaborar l'avantprojecte del pressupost de la Brigada, la seva memòria anual i fer-ne el seguiment.

- Atendre el públic o al personal de la corporació realitzant les gestions que d'aquesta atenció es requereixi i informant sobre aquelles qüestions per les que estigui facultat i/o derivant cap a l'àmbit o persona que correspongui.
- Executar funcions complexes i de manera autònoma segons la seva especialitat dins del seu àmbit d'actuació:

  - Realitzar treballs vinculats a la construcció, reparació i manteniment a la via pública i/o a les dependències municipals, etc.
  - Efectuar treballs vinculats a la reparació i manteniment d'elements de fusta, metàl·lics, d'instal·lacions d'aigua, gas, elèctriques, sistemes d'il·luminació i altres requerits.
  - Dur a terme treballs de pintura de les instal·lacions municipals i de manteniment de la senyalització viària de les vies públiques.
  - Preparar el material necessari per a l'execució de les tasques del seu lloc de treball. Realitzar trasllats de materials.
  - Fer servir adequadament les eines, equips, vehicles i maquinària necessaris pel desenvolupament dels treballs encomanats i transportar, muntar i desmuntar els equips de treball. I tenir cura del seu estat d'ordenació, reparació, neteja i conservació.
  - Verificar i supervisar l'estat de les instal·lacions.
  - Comunicar els desperfectes i les possibles incidències que es puguin produir i proposar la seva reparació.
  - Controlar el material del magatzem (eines, maquinària, vehicles i materials) i realitzar el seu inventari.
  - Conduir vehicles municipals transportant material necessari i maquinària específica.
  - Coordinar i col·laborar el muntatge i desmuntatge d'infraestructures necessàries: tarimes, trasllat de mobiliari, escenaris, etc. per al desenvolupament de qualsevol tipus d'esdeveniment.
  - Donar suport a tots els àmbits d'actuació de la brigada municipal en el desenvolupament de les seves funcions.
  - Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball d'acord normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Crear i mantenir els contactes i les relacions amb altres unitats organitzatives de la corporació, altres administracions així com entitats relacionades amb el seu àmbit competencial.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit:

  - Acompanyar als càrrecs electes en actes públics i protocol·laris.

- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit gestió

Forma de provisió del lloc			
X	Concurs		Lliure Designació

Requeriments específics del lloc				
Grup classificació	Escala	Subescala	Classe	Naturalesa
C1				Laboral
Formació específica	Permís de conduir B			
Requeriments específics	- Jornada partida - Disponibilitat			
Observacions				

CLASSIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL	
Identificació del lloc	
Denominació	**DIRECTOR/A DE L'ESCOLA BRESSOL**
Codi lloc	03-1
Dotació	1
Funcions principals del lloc	

El/la director/ra de l'escola bressol, a més de les funcions derivades de la seva titulació, és el màxim responsable de la direcció, coordinació i gestió de l'escola bressol municipal, en línia amb les directives establertes per la Corporació Municipal. La seva tasca abasta la supervisió, control i avaluació del personal a càrrec, incloent-hi tasques docents amb els infants usuaris de l'escola.

- S'encarrega de la programació general d'activitats i la recerca de material educatiu per a l'escola bressol.
- Elabora memòries d'activitats, estadístiques, documents i informes en relació al seu àmbit de competència.
- Aplica i supervisa plans educatius, participant activament en l'elaboració i execució del Projecte Educatiu del Centre (PEC).
- Vetlla pel compliment adequat de la normativa vigent i manté una coordinació efectiva amb altres institucions i administracions públiques.
- Es fa càrrec del bon funcionament del servei de menjador.
- Realitza tasques administratives bàsiques i participa en reunions de coordinació, contribuint a l'eficàcia global de l'entorn educatiu.
- Interacciona amb les famílies dels infants i altres oferint atenció i informació directa.
- Realitza processos d'observació i avaluació dels infants, guia el desenvolupament del Projecte Pedagògic i el PEC, elabora informes individuals pels infants i realitza un seguiment especialitzat per als infants amb Necessitats Educatives Especials (NEE) i els alumnes en pràctiques.
- Informar al superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques dels superiors jeràrquics immediats dins del seu àmbit de gestió.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.

● I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit gestió.					
Forma de provisió del lloc					
X	Concurs			Lliure Designació	
Requeriments específics del lloc					
Grup classificació	Escala	Subescala		Classe	Naturalesa
A2					Laboral
Formació específica	- Grau en Educació Infantil o titulació equivalent. - Carnet de manipulador/a d'aliments o formació equivalent.				
Requeriments específics	- Jornada partida				
Observacions					

CLASSIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL	
Identificació del lloc	
Denominació	**EDUCADORA DE L'ESCOLA BRESSOL**
Codi lloc	03-2
Dotació	1
Funcions principals del lloc	
Realitza les funcions per a les que l'habilita la seva titulació, entre d'altres:	

- Programa, desenvolupa i avalua els processos educatius i d'atenció als infants.
- Portar a terme tasques docents als alumnes de l'Escola Bressol del municipi.
- Elabora, executa i avalua els projectes que s'estableixin en el pla general de funcionament del centre.
- Prepara, programa, porta a terme i avalua les diferents activitats.
- Elabora informes.
- Treballa hàbits d'higiene, alimentaris, de relació, valors i coneixements amb els infants.
- Vetlla pel benestar i per la neteja dels infants, pel manteniment de l'ordre a les aules, i d'ordenar els materials.
- Ofereix suport a la direcció en la gestió administrativa del centre.
- Atén i informa els pares dels alumnes.
- Proporciona una atenció directa als infants, assegurant que es sentin acollits i estimats.
- Crea espais i ambients educatius adequats per al desenvolupament dels infants.
- Treballa per promoure el seu benestar emocional i social.
- Informar al superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques dels superiors jeràrquics immediats dins del seu àmbit de gestió.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.

● I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit gestió.					
Forma de provisió del lloc					
X	Concurs			Lliure Designació	
Requeriments específics del lloc					
Grup classificació		Escala	Subescala	Classe	Naturalesa
C1					Laboral
Formació específica		- Títol de tècnic superior en educació infantil o titulació equivalent - Carnet de manipulador/a d'aliments o formació equivalent.			
Requeriments específics		- Jornada partida			
Observacions					

CLASSIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL	
Identificació del lloc	
Denominació	**GESTOR/A ADMINISTRATIU/VA**
Codi lloc	01-4
Dotació	1
Funcions principals del lloc	

La missió d'un gestor administratiu en un ajuntament és proporcionar suport integral en l'execució i gestió de tràmits administratius, recursos humans i pressupostos municipals, garantint el compliment de normatives internes i externes, així com assegurant una eficient coordinació entre departaments i una atenció de qualitat als ciutadans, sota la direcció i supervisió de superiors i conforme als procediments establerts per a l'òptim funcionament del municipi.

Entre les seves funcions trobem les següents:

- Es responsabilitza del seguiment de la tramitació administrativa i del compliment dels terminis per a la seva execució, del control en l'execució operativa de les activitats i dels projectes que li siguin assignats.
- S'encarrega de l'elaboració, desenvolupament i execució dels projectes més complexos dins l'àmbit administratiu.
- Elabora i impulsa accions i projectes per a la simplificació i modernització administrativa.
- Vetlla pel compliment dels processos i de la normativa vigent.
- Impulsa els procediments que es tramiten, elabora propostes dins de la seva competència i redacta documents, estadístiques, càlculs complexos, etc.
- Participa activament donant suport administratiu qualificat en temes relacionats amb impostos i taxes, incloent-hi modificacions i padrons.
- Gestiona decrets i altres aspectes administratius de rellevància.
- Informar al superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques dels superiors jeràrquics immediats dins del seu àmbit de gestió.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.

● I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit gestió.					
Forma de provisió del lloc					
X	Concurs			Lliure Designació	
Requeriments específics del lloc					
Grup classificació	Escala	Subescala	Classe	Naturalesa	
C1	Adm. Gral.	Administrativa		Funcionarial	
Formació específica	Batxillerat, cicles formatiu superior o equivalent				
Requeriments específics					
Observacions					

CLASSIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL	
Identificació del lloc	
Denominació	**OFICIAL MANTENIMENT**
Codi lloc	02-2
Dotació	2

Funcions principals del lloc

Realitza tasques de diversa naturalesa amb la seva categoria professional, entre d'altres:

- Realitza tasques de manteniment, reparació, neteja, muntatge, trasllats, magatzematge i arranjaments.
- Duu a terme treballs de fusteria, jardineria, electricitat, lampisteria, pintura, conducció.
- Organitza i supervisa les tasques que duu a terme el personal de categories inferiors que, si s'escau, li fossin assignats.
- Informa a la persona superior sobre l'estat d'execució de les tasques encomanades i sobre la previsió dels terminis de finalització.
- Col·labora en el muntatge i desmuntatge de les infraestructures necessàries per a realitzar activitats i esdeveniments.
- Efectua la previsió dels materials necessaris per a la realització dels treballs encomanats per tal que estiguin disponibles en els terminis previstos.
- Utilitza eines manuals i mecàniques i és responsable de l'ordenació, del bon ús i del manteniment de les mateixes.
- Condueix els vehicles transportant el material necessari i altra maquinària específica per a la realització de les seves funcions.
- Presta suport a altres àmbits segons les instruccions del personal superior.
- Compleix i fa complir les mesures de protecció i prevenció de riscos laborals.
- Informar al superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques dels superiors jeràrquics immediats dins del seu àmbit de gestió.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.

● I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit gestió.				
Forma de provisió del lloc				
X	Concurs		Lliure Designació	
Requeriments específics del lloc				
Grup classificació	Escala	Subescala	Classe	Naturalesa
C2				Laboral
Formació específica	Permís de conduir B			
Requeriments específics	- Jornada partida			
Observacions				

CLASSIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL					
Identificació del lloc					
Denominació	**PEÒ MANTENIMENT**				
Codi lloc	02-3				
Dotació	1				
Funcions principals del lloc					
El/la peó de manteniment té per missió realitzar tasques manuals i de suport en el manteniment, reparació i obres, sota les ordres d'una persona superior jeràrquica, amb l'objectiu de garantir el bon estat de les instal·lacions, equipaments i espais municipals. Entre les seves funcions trobem les següents: • Realitzar tasques manuals i amb eines que no requereixen un coneixement ampli d'un ofici, com pintura, electricitat, jardineria, paleteria, entre d'altres. • Executar funcions vinculades a la construcció, reparació i manteniment d'obres, vies públiques, edificis i equipaments municipals. • Vigilar, supervisar i realitzar el manteniment de les instal·lacions municipals que li siguin assignades. • Prestar suport i ajut al personal oficial en tasques de baixa complexitat. • S'encarrega del trasllat de tot el material necessari per a la seva posterior utilització i/o instal·lació. • Desenvolupar tasques de suport a les activitats municipals, incloent el muntatge i desmuntatge d'espais com escenaris, carpes, fires, tarimes, etc. • Realitzar funcions de magatzematge i arranjaments. • Resoldre incidències i donar suport a les activitats operatives d'altres àrees o departaments. • Tenir cura dels materials i estris emprats i assegurar el correcte compliment de les normes de prevenció de riscos laborals. • Realitzar altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.					
Forma de provisió del lloc					
X	Concurs			Lliure Designació	
Requeriments específics del lloc					
Grup classificació	Escala	Subescala	Classe	Naturalesa	

AP				Laboral
Formació específica	Permís de conduir B			
Requeriments específics	- Jornada partida			
Observacions				

CLASSIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL	
Identificació del lloc	
Denominació	**SECRETARI/A – INTERVENTOR/A**
Codi lloc	01-1
Dotació	1

Funcions principals del lloc

El/La Secretari/a Interventor/a té per missió oferir a tota l'organització el servei d'assessorament legal preceptiu i de fe pública, a més de dirigir i gestionar la fiscalització interna de la gestió econòmica-financera i pressupostària i les funcions comptables a la Corporació d'acord amb els termes establerts per la legislació vigent que regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb Habilitació de caràcter nacional i responsabilitzar-se de la direcció superior, gestió, control intern i organització tècnica i administrativa del seu àmbit de treball per l'assoliment dels objectius fixats conforme a les directrius emanades per l'equip de govern.
Les funcions, responsabilitat i règim jurídic del Secretari/a Interventor/a de l'ajuntament estan determinades i regulades de manera exhaustiva en el Reial Decret 128/2018, del 16 de març, per el que es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.
Es fa una remissió expressa a la citada normativa concretament als articles 3 a 5 del Decret.
A continuació es fa una síntesi de les principals funcions del lloc de treball:

- Exercir la direcció, coordinació i control superior de la Secretaria-Intervenció i participar en la consecució dels objectius estratègics fixats per la Corporació:
    - Dirigir, coordinar i gestionar els recursos humans, econòmics, materials i tecnològics de la Secretaria-Intervenció i del seu personal adscrit i exercir-ne el comandament. Controlar i resoldre les incidències que es produeixin.
    - Controlar la supervisió de les propostes, els plans i els projectes de les unitats organitzatives, equips i persones dependents.
    - Elaborar i supervisar les propostes d'adequació i modificació de l'estructura orgànica i funcional i de l'assignació de recursos de Secretaria-Intervenció.
    - Participar en la definició d'estratègies corporatives i en la formulació d'objectius estratègics i controlar-ne el seu acompliment. Proposar millores que afectin al conjunt de l'organització.

- Dissenyar i responsabilitzar-se dels objectius dins del seu àmbit d'actuació.
- Preparar informes tècnics sobre el funcionament de Secretaria-Intervenció i les situacions realitzades i elaborar les propostes per millorar la gestió.
- Fer el seguiment de la memòria anual i del pressupost de Secretaria-Intervenció.
- Respondre davant l'alcaldia del funcionament de Secretaria-Intervenció.

- Donar fe pública a la corporació:

- Preparar els assumptes que hagin de ser inclosos en l'ordre del dia de les sessions del Ple, la Junta de Govern Local i qualsevol altre òrgan col·legiat en que s'adoptin acords que vinculin a la mateixa, i l'assistència a l'alcalde en la realització de la convocatòria corresponent, notificant-la amb la deguda antelació a tots els components de l'òrgan col·legiat.
- Custodiar des del moment de la convocatòria la documentació dels expedients inclosos en l'ordre del dia i tenir-la a disposició dels membres del respectiu òrgan col·legiat que desitgin examinar-la.
- Aixecar acta de les sessions dels òrgans col·legiats i sotmetre a aprovació al començament de cada sessió la corresponent a la precedent. Un cop aprovada, es transcriu en el llibre d'actes autoritzada amb la firma del secretari i el vist-i-plau de l'alcalde de la corporació.
- Transcriure al llibre de resolucions de la presidència les dictades per aquesta (i també les que aquesta delegui).
- Certificar tots els actes o resolucions de la presidència i els acords dels òrgans col·legiats decisoris, així com els antecedents, llibres i documents de l'entitat.
- Remetre a l'administració de l'estat i a la de la comunitat autònoma, en els terminis i formes determinats reglamentàriament, còpia o, en el seu cas, extracte dels actes i acords dels òrgans decisoris de la corporació, tant col·legiats com unipersonals.

- Autoritzar, amb les garanties i responsabilitats inherents, les actes de totes les licitacions, contractes i documents administratius anàlegs en que intervingui l'entitat.

- Donar assessorament legal preceptiu a la corporació:

  - Emetre informes previs en aquells supòsits en que així ho ordeni el president de la corporació o quan ho sol·liciti una tercera part dels regidors amb antelació suficient a la realització de la sessió en que s'hagués de tractar l'assumpte corresponent.
  - Emetre informe previ sempre que es tracti d'assumptes que requereixin d'aprovació per majoria especial.
  - Emetre informes previs sempre que un precepte legal exprés així ho estableixi.

- Dirigir el control i la fiscalització interna de la gestió econòmic-financera i pressupostària:

  - Fiscalitzar, en els termes previstos en la legislació, tot acte, document o expedient que doni lloc al reconeixement de drets i obligacions de contingut econòmic o que puguin tenir repercussió financera o patrimonial, emetent el corresponent informe o formulant, en el seu cas, les esmenes pertinents.
  - Portar a terme la intervenció formal de l'ordenació del pagament i de la seva realització material.
  - Efectuar la intervenció dels ingressos i fiscalització de tots els actes de gestió tributària.
  - Expedir certificacions de descobert contra els deutors per recursos, reintegraments o descoberts.

- Informar dels projectes de pressupostos i dels expedients de modificació de crèdits dels mateixos.
- Emetre informes, dictàmens i propostes que en matèria econòmica-financera o pressupostària haguessin estat sol·licitats per l'alcaldia, per un terç dels regidors o quan es tracti de matèries per a les que legalment s'exigeixi una majoria especial, així com el dictamen al voltant de la procedència de nous serveis o reforma dels existents a efectes d'avaluar la repercussió econòmic-financera de les respectives propostes.

- Dirigir les funcions comptables:

- Coordinar les funcions o activitats comptables de l'ajuntament, d'acord amb el Pla de Comptes a que es refereix l'article 114 de la LBRL, emetent les instruccions tècniques oportunes i inspeccionant la seva aplicació.
- Preparar i redactar el Compte General del Pressupost i de l'Administració del Patrimoni, així com la formulació de la liquidació del pressupost anual.
- Realitzar l'examen i informe dels Comptes de Tresoreria i de Valors Independents i Auxiliars del Pressupost.

- Establir els criteris per al compliment de les normes en matèria de protecció de dades en general.
- Coordinar-se amb altres unitats organitzatives i amb les diferents comissions informatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció i en el conjunt de l'organització.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit gestió.

Forma de provisió del lloc			
X	Concurs		Lliure Designació

Requeriments específics del lloc				
Grup classificació	Escala	Subescala	Classe	Naturalesa
A1/A2*	Habilitació Estatal			Funcionarial
Formació específica	- Grau universitari o equivalent - Llicenciatura, màster o equivalent			
Requeriments específics	- Disponibilitat			
Observacions	*Grup a extingir quan quedi vacant (Disposició Transitòria 4ª RD 128/2018)."			

CLASSIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL	
Identificació del lloc	
Denominació	**TÈCNIC/A DE BIBLIOTECA**
Codi lloc	04-1
Dotació	1

Funcions principals del lloc

El/la tècnic/a de biblioteca, a més e les funcions de l'auxiliar tècnica de Biblioteca, té per missió gestionar el funcionament i els serveis de la biblioteca municipal d'acord amb les directrius marcades pels seus superiors i conforme als procediments establerts, amb l'objectiu de garantir la qualitat i eficiència en l'atenció a la ciutadania i la dinamització cultural del servei.

Entre les seves funcions trobem les següents:

- Atendre, informar i assessorar a la ciutadania sobre el funcionament de la biblioteca i els seus serveis.
- Gestionar el servei de préstec, incloent reserves, terminis de retorn, manteniment i tasques associades.
- Gestionar reserves de material i usuaris morosos.
- Realitzar funcions de classificació, ordenació i dinamització del fons documental de la biblioteca municipal seguint els processos i directrius establerts.
- Mantenir l'ordre i el silenci a les sales de lectura i consulta.
- Realitzar i dinamitzar activitats i projectes d'acord amb el programa de la biblioteca.
- Elaborar materials de difusió i col·laborar en campanyes de promoció.
- Gestionar les xarxes socials, les publitrameses i les bases de dades relacionades amb la biblioteca.

- Realitzar altres funcions de caràcter similar relacionades amb el lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

Forma de provisió del lloc

X	Concurs		Lliure Designació

Requeriments específics del lloc				
Grup classificació	Escala	Subescala	Classe	Naturalesa
C1				Laboral
Formació específica	Curs de gestió de biblioteques, curs tècnic de biblioteques o titulació equivalent.			
Requeriments específics				
Observacions				

CLASSIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL	
Identificació del lloc	
Denominació	**TÈCNIC/A MIG DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA**
Codi lloc	01-2
Dotació	1
Funcions principals del lloc	

El/la tècnic/a mig de gestió administratiu té per missió executar funcions de caràcter administratiu, com a recolzament específic a un equip de treball d'acord amb les instruccions i la coordinació d'un superior i conforme els procediments establerts, que siguin necessàries pel correcte funcionament del seu àmbit d'adscripció.

Entre les seves funcions trobem les següents:

- Realitzarà les funcions pròpies del lloc de treball al qual està vinculada

- Exerceix les funcions d'estudi, gestió, impuls i tramitació dins de l'àmbit de la seva competència d'acord amb les directrius marcades, la normativa jurídica i els criteris de gestió que resultin recomanables per garantir l'eficàcia, l'eficiència, l'efectivitat i la qualitat;

- Duu a terme funcions de gestió administrativa, estudi i proposta, preparació de normativa, elaboració d'informes i estudis, inspecció, execució, control, justificació, seguiment i supervisió d'expedient;

- Controla els àmbits relacionats amb les matèries que li siguin assignades;

- Elabora plecs de condicions i plecs de prescripcions tècniques; si s'escau.

- Instrueix procediments sancionadors;

- Recull dades qualitatives i quantitatives del seu àmbit;

- Tramitació expedients de llicències urbanístiques (obra, 1a ocupació, parcel.lació, agregació, segregació, divisió horitzontal....) i d'activitats (annex 1, 2, 3....) i tot el relacionat (canvis de nom, modificacions, caducitats...)
- Tramitació expedients d'autorització de llicències de connexió aigua i clavegueram (altes, baixes, canvis, modificacions..
- Tramitació expedients relatius a animals de companyia: llicències tinença animals potencialment perillosos, inscripcions al registre d'animals de companyia…
- Tramitar expedient de realització de processos electorals
- Controlar el Padró d'habitants i realitzar el manteniment dels padrons de vehicles, aigua-brossa, IBI urbana i rústica ,cementiri i cadastre:
- Mantenir i actualitzar el padró d'habitants municipal (altes, baixes, modificacions, etc.). Expedients de baixes d'ofici, caducitat inscripcions i intercanvi d'informació amb INE (control mensual errors e-municipal, xifra oficial població....)
- Confeccionar, mantenir i actualitzar els padrons municipals d'escombraries, entrada i sortida de vehicles, ocupació via pública, cementiri, llar d'infants etc
- Actualitzar dades del padró municipal d'IBI i vehicles
- Consultes cadastral
- Tramitació expedients de subvencions
- Tramitació expedients de retirada de vehicles abandonats
- Prevenció de riscos
- Gestió del personal:

    - Registre control horari, control altes i baixes, peticions de vacances, dies personals, roba laboral...
    - Comunicar-se amb la gestoria en relació als contractes de treball (també els nous) i les incidències i variacions de la nòmina
    - Elaboració fitxers mensuals de nòmines

- Elaborar projectes, estudis, informes i treballs tècnics en el seu àmbit d'actuació, com també fer el seguiment d'estudis i serveis contractats o subvencionats.
- Tenir cura del procés de tractament de la informació de la documentació al seu càrrec, des de la recepció fins al final, tant en suport informàtic com en paper.
- Assessorar i donar suport tècnic en matèries de la seva especialitat, tant a nivell intern (dins del propi ajuntament) com a nivell extern (entitats locals, altres organismes i a usuaris en general).
- Mantenir contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques.
- Col.laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta
- Realitzar tasques de suport bàsic al personal superior jeràrquic i al personal tècnic recercant informació i recopilant antecedents documentals .
- Informar al superior jeràrquic sobre els resultat dels treballs efectuats.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- Col.laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques del personal superior jeràrquic immediat dins del seu àmbit de gestió.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- Tasques auxiliars del Registre Civil
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió

Forma de provisió del lloc			
X	Concurs		Lliure Designació

Requeriments específics del lloc				
Grup classificació	Escala	Subescala	Classe	Naturalesa
A2				Funcionarial
Formació específica				
Requeriments específics				
Observacions	*pot ser ocupat per personal laboral			

CLASSIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL	
Identificació del lloc	
Denominació	**TÈCNIC/A MIG DE GESTIÓ COMPTABLE**
Codi lloc	01-3
Dotació	1

Funcions principals del lloc

El/la tècnic/a mig de gestió contable té per missió executar funcions de caràcter econòmiques relacionades amb la contabilitat i el control financer, com a recolzament específic a un equip de treball d'acord amb les instruccions i la coordinació d'un superior i conforme els procediments establerts, que siguin necessàries pel correcte funcionament del seu àmbit d'adscripció.

Entre les seves funcions trobem les següents:

- Realitzarà les funcions pròpies del lloc de treball al qual està vinculada i entre d'altres funcions de: Tècnic Econòmic, intervenció, comptabilitat i tresoreria
- Executar funcions de gestió administrativa dins del seu àmbit d'actuació, tramitar expedients administratius i realitzar el seguiment de la documentació corresponent:
    - Confeccionar la comptabilitat (assentaments, tancaments), recopilar dades, justificants i arxivar-los. Mecanització comptabilitat
    - Control de tresoreria: controlar comptes corrents de l'Ajuntament
    - Realitzar pagaments, previsions de tresoreria, saldos
    - Elaborar el registre diari d'operacions, de signatures i arxivar-los
    - Registre de factures i fer les relacions per als òrgans col.legiats de l'Ajuntament.
    - Preparar ordres de pagament a proveïdors, subvencions i altres
    - Examinar partides pressupostàries i elaborar informes de despesa per control.
    - Elaborar informes de costos i de partides pel pressupost. Elaboració execució i liquidació del pressupost.
    - Elaborar estudis econòmics, de costos dels serveis... i altres informes d'aquests tipus
    - Elaborar compte general i preparar documents, arxius i fitxers per la seva tramesa
    - Preparar tramesa informació econòmica a l'Estat, CCAA (PMP, execució, aprovació, liquidació pressupost, compte general, endeutament, cost efectiu serveis, pla tresoreria, informe morositat, pla pressupostari.....)

- Confeccionar taules de control d'endeutament, d'amortitzacions i de préstecs
- Preparar documentació fiscal per a la liquidació d'impostos diversos: (IVA, model 347, IRPF i altres. Informació trimestral i resums anuals
- Informes de morositat i control intern
- Tramitar expedients de recaptació i de devolució d'ingressos
- Actualitzar dades del padró municipal d'IBI i vehicles
- Liquidació dels tributs relatius als esmentats padrons i preparar la documentació per la via executiva dels que s'escaiguin
- Liquidació de taxes: l'1,5 %, i altre
- Consultes cadastral
- Tramitació expedients de subvencions
- Tramitació expedients de retirada de vehicles abandonats

- Realitzar Ispa (informació anual relativa a efectius de personal i retribucions) i trametre la informació
- Prevenció de riscos
- Elaborar projectes, estudis, informes i treballs tècnics en el seu àmbit d'actuació, com també fer el seguiment d'estudis i serveis contractats o subvencionats.
- Tenir cura del procés de tractament de la informació de la documentació al seu càrrec, des de la recepció fins al final, tant en suport informàtic com en paper.
- Assessorar i donar suport tècnic en matèries de la seva especialitat, tant a nivell intern (dins del propi ajuntament) com a nivell extern (entitats locals, altres organismes i a usuaris en general).
- Mantenir contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques.
- Col.laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta
- Realitzar tasques de suport bàsic al personal superior jeràrquic i al personal tècnic recercant informació i recopilant antecedents documentals .
- Informar al superior jeràrquic sobre els resultat dels treballs efectuats.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- Col.laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques del personal superior jeràrquic immediat dins del seu àmbit de gestió.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió

Forma de provisió del lloc

X	Concurs		Lliure Designació

Requeriments específics del lloc				
Grup classificació	Escala	Subescala	Classe	Naturalesa
A2				Funcionarial
Formació específica				
Requeriments específics				
Observacions	*pot ser ocupat per personal laboral			