



**AJUNTAMENT
ALMÓSTER**
Baix Camp

EDICTE

El Ple de l'Ajuntament d'Almóster, en sessió de data 17 de desembre de 2025, ha aprovat l'actualització del catàleg de llocs de treball modificant les tasques assignades a cada lloc de treball.

Es fan públiques les actualitzacions aprovades:

- Les noves tasques i funcions a assignar als diferents llocs de treball, actualitzades amb les noves responsabilitats legals i amb les necessitats funcionals d'aquesta entitat són:

1. SECRETARI/ÀRIA-INTERVENTOR/A

- Coordinar els processos de digitalització dels expedients i implantar sistemes de gestió electrònica.
- Liderar la implantació i revisió de protocols interns per a l'adequació a noves normatives sectorials.
- Emetre informes d'impacte de gènere, sostenibilitat i d'igualtat en projectes i polítiques públiques.
- Realitzar l'anàlisi de riscos de compliment normatiu, canals de denúncia i sistemes de control intern.
- Responsable canal de denúncies.
- Vetllar pel compliment de les obligacions en matèria de transparència, accés a la informació i protecció de dades.
- Referent en l'elaboració i dels diversos protocols com els d'assetjament.
- Impulsar processos de participació ciutadana i consultes públiques de competència municipal.
- Coordinar la realització d'auditories internes, seguiment d'informes de fiscalització i execució de plans de millora derivats.
- Coordinar els plans de formació i reciclatge de tot el personal municipal en matèria de novetats normatives, tecnologia i gestió administrativa.
- Redactar, coordinar i lliurar els informes d'execució trimestral, morositat, PMP, Plans pressupostaris, línies fonamentals, Pla d'Acció, Pla Estratègic de Subvencions, i qualsevol altra documentació i expedient necessari i obligatori, per a òrgans de fiscalització autonòmiques i estatals i segons la normativa aprovada i publicada.
- Exercir com a coordinadora amb la "*Delegat/ada de Protecció de Dades*" si escau, i realitzar les auditories i controls intern anuals referents a aquesta normativa.
- Gestionar l'actualització contínua de les dades municipals als portals de transparència i seu electrònica.
- Fer el seguiment i gestió del calendari anual normatiu, mantenint l'actualització i control de la recepció de novetats legals aplicables.
- Coordinar la tramesa telemàtica d'expedients als òrgans de control autonòmics i estatals.
- Presentació telemàtica dels informes a l'Oficina Virtual per a la Coordinació Financera amb les Entitats Locals (OVCFEL).
- Coordinar la tramesa dels expedients reclamats pels òrgans jurisdiccionals i administratius.

2. ADMINISTRATIU/IVA

Carrer Pare Aymamí, núm. 14 – 43393 Almóster (Baix Camp) – Telèfon 977855110 – Fax 977 855702
e-mail: ajuntament@almoster.cat – Web: <http://www.almoster.org>

- Implementar eines de tramitació electrònica en la ciutadania i formar el personal i el públic en l'ús d'aquestes.
- Elaborar indicadors trimestrals d'activitat administrativa i estadística del registre, el padró i altres gestions municipals.
- Participar en la gestió i justificació de fons europeus i altres subvencions que impliquin obligacions administratives avançades.
- Gestionar l'actualització, classificació i digitalització de l'arxiu administratiu.
- Donar suport en la gestió de processos selectius i tribunals, incloent la publicació i digitalització dels actes.

3. AUXILIARS

- Elaboració, validació i remissió a la secretaria intervenció de la documentació comptable associada a les execucions trimestrals, plans trimestrals de tresoreria, línies fonamentals i altra documentació periòdica d'obligat compliment (Ministeri, Generalitat...).
- Validació i registre de factures electròniques a la Plataforma FACE/FACeB2B i preparació de l'arxiu per a rendició de comptes.
- Suport a la revisió dels extractes bancaris i conciliació automàtica, gestió periòdica de la tresoreria.
- Col·laboració en l'elaboració dels informes de seguiment del pressupost, desviacions i informes anuals d'execució.
- Atenció especialitzada en l'ús d'aplicatius electrònics de gestió econòmica.
- Control i revisió de l'inventari de béns i materials, aportant documentació per a auditories.
- Revisió i manteniment de bases de dades vinculades als diferents padrons municipals.
- Gestió de llicències i autoliquidacions de tributs locals (sanejament, cementiri, festes, etc.), amb integració a sistemes de pagament telemàtic.
- Tramitació d'expedients de gestió habitual i col·laboració especial en processos de contractació administrativa digitalitzada.
- Vetllar per la integritat i la confidencialitat de les dades tractades, participant en accions de formació i auditories internes de protecció de dades.
- La plaça d'auxiliar amb atenció al públic també contindrà tasques de comptabilitat per tal de poder organitzar i coordinar la tramitació d'ADOPS.

4. AGUTZIL

- Participació activa en el manteniment predictiu i programat de les infraestructures municipals, utilitzant eines TIC per la gestió d'ordres de treball (App incidències, programari de manteniment...).
- Col·laboració en la digitalització d'informes d'incidències i control logístic del magatzem municipal.
- Realització periòdica d'inspeccions a instal·lacions municipals amb emmagatzematge d'informes fotogràfics i paràmetres tècnics.
- Seguiment digitalitzat (amb terminals o tauletes) de comptadors d'aigua, llum i altres serveis per a la integració directa a la plataforma de l'ajuntament o servei subministrador.
- Col·laboració directa en projectes de sostenibilitat local (recollida selectiva, eficiència energètica, suport en plans d'emergència climàtica municipal).
- Compliment actiu i actualització en matèria de prevenció de riscos laborals i primera intervenció en emergències, així com participació en simulacres anuals de seguretat i protecció civil.
- Participació en cursos de reciclatge en l'ús de maquinària, eines noves i aplicació de protocols d'actuació actualitzats.
- Disseny i execució d'actuacions de millora en la senyalització i accessibilitat de la via pública.
- Suport a la gestió digitalitzada de manteniment d'espais verds, optimitzant l'ús d'aigua i de productes fitosanitaris sota noves normatives ambientals.
- Participació en l'elaboració de memòries i informes periòdics de resultats del servei i proposta de mesures correctores.



**AJUNTAMENT
ALMÓSTER**
Baix Camp

5. PEÓ SUPERVISOR, PEÓ

- Disponibilitat horària amb guàrdies i hores extres per a col·laborar en l'organització de fires, esdeveniments, festes majors i qualsevol acte que s'organitzi al municipi per part de l'ajuntament.

6. ARQUITECTE/A I ARQUITECTE/A TÈCNIC/A

- Impuls d'iniciatives d'eficiència energètica i de sostenibilitat ambiental en el disseny de projectes municipals.
- Gestió i tramitació electrònica dels expedients urbanístics.
- Actualització contínua en noves normatives d'accessibilitat, seguretat en edificació i protecció del patrimoni.
- Incorporació de noves eines de modelat digital (BIM) per a la gestió d'obres i seguiment de projectes
- Disseny de plans d'emergència i coordinació de protocols d'intervenció urgent en edificis municipals.
- Formació interna sobre bones pràctiques en obra pública i noves tendències de gestió tècnica municipal.
- Supervisió de la documentació gràfica digital per afavorir consultes públiques i processos de participació.

Si es vol impugnar la present resolució, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació.

Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació

Almóster, a la data de la signatura electrònica
L'alcalde
Josep Llonch Rafecas