



Ajuntament de Pineda de Mar

<i>Document</i>	<i>Expedient</i>	<i>Data</i>	<i>Segell</i>
90812/2022	6652/2022	13-07-2022	

Recursos HumansC070

Procediment
D167 Comissions de serveis

Codi de verificació



3Q372N5H5G7151120S4F

Anunci

L'Ajuntament de Pineda de Mar inicia selecció per a la cobertura en comissió de serveis i posterior provisió de lloc de treball de TAE/TAG Economista.

Lloc de treball: Tècnic d'Administració Especial/Administració General de Serveis Econòmics

Règim: Comissió de serveis (1 any més pròrroga d'un altre any) i posterior provisió del lloc de treball per concurs de mèrits.

Les funcions principals són:

- 1.-Assessorar i donar suport tècnic en matèria de comptabilitat pública, tant a nivell intern (Corporació) com a nivell extern (institucions, organismes, empreses, usuaris en general), dins de l'àmbit d'actuació pròpia.
- 2.-Encarregar-se de la comptabilització de les operacions derivades de l'execució del pressupost de despeses, les d'ingressos, i les operacions no pressupostàries de la Corporació
- 3.-Prestar assessorament econòmic-administratiu genèric a la Intervenció i en l'emissió i signatura d'informes de contingut econòmic.
- 4.-Suport a la Tresoreria municipal.
- 5.-Elaborar els projectes de pressupostos i informar els expedients de modificació de crèdits dels mateixos, així com efectuar els treballs informàtics que se'n derivin.
- 6.-Realitzar informes i estudis econòmics (serveis, concessions, estudis de costos etc.).
- 7.-Coordinar les funcions o activitats comptables de la Corporació.
- 8.-Preparar i redactar la formulació de la liquidació del pressupost anual i el compte general.
- 9.-Coordinar-se amb altres unitats o àrees de l'Ajuntament en aquells casos en que es requereixi una actuació conjunta.
- 10.-Atendre, informar i assessorar en matèries pròpies del seu àmbit de treball.
- 11.-Fer propostes de millora i recomanacions en relació als procediments en els quals intervingui.
- 12.-Vetllar per l'actualització permanent de les dades i informacions a publicar en el portal de transparència.
- 13.-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.
- 14.-Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el



Ajuntament de Pineda de Mar

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.

15.- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

L'horari és de matí i tardes en funció de les necessitats del servei.

Les retribucions anuals brutes són de 37.637,98 bruts anuals.

Requisits:

- Esser funcionari de carrera ocupant una plaça en qualsevol administració local de l'escala d'administració general o especial, grup A, sotsgrup A1.
- Comptar amb una experiència de treball àmplia en l'administració local en la gestió tècnica econòmica (gestió comptable, fiscalització, gestió tributària).

Les persones interessades poden presentar instància adjuntant currículum vitae, al registre general l'Ajuntament de Pineda de Mar fins al dia 28 de juliol de 2022.