



Proposta /memòria de la regidora

Assumpte: Creació de la places i llocs de treball de l'àrea d'Hisenda

Document signat per: Montse Vila, Regidora d'Hisenda

S'emet aquesta memòria per tal de proposar la creació d'una plaça i lloc de treball en l'àrea d'Hisenda d'acord a l'exposició de motius que s'informa a continuació:

Creació de la plaça i lloc de treball d'Administratiu en l'Àrea d'Hisenda

Les tasques de l'àmbit i gestió de l'Àrea d'Hisenda han crescut de manera exponencial en els darrers exercicis, d'una banda per l'increment de la dimensió de l'Ajuntament, això és, més pressupost ordinari i d'inversió, més plantilla de personal, més àrees gestores i més volum d'operacions pressupostàries.

D'altra banda l'entrada en vigor de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014, ha comportat un volum de feina respecte a la normativa anterior que ha afectat principalment al serveis de Contractació i d'Intervenció, d'aquesta manera els expedients de contractació han crescut de manera molt significativa els darrers dos exercicis.

D'altra banda, l'actual normativa de transparència i dret a la informació també comporta un volum de feina extra respecte a anys anteriors, la necessitat de publicar molta informació i amb molta periodicitat tant al porta de transparència com a portals d'altres organismes, per exemple a la Base de Nacional de Dades de Subvencions, així com la necessitat d'informar trimestralment al Ministeri d'Hisenda en el portal d'Entitats Locals, d'indicadors que abans no s'informaven (període mig de pagament, morositat, compliment Regla de la Despesa o estabilitat pressupostària), o d'altres més recents (impacte d'ingressos i despeses per COVID, recursos obtinguts amb fons europeus).

Així mateix, hi ha la necessitat de realitzar auditories dels organismes autònoms de caràcter administratiu (els patronats) que tot i que es confeccionen per part d'auditories externes, aquestes necessiten del suport i coordinació de personal de l'Àrea d'Hisenda i dels propis Patronats.

L'àrea d'Hisenda fins ara ha assumit aquestes tasques, però això ha comportat un endarreriment de tota la gestió de l'Àrea, i a tall d'exemple, el Compte General de l'exercici 2020 encara no està format ni per tant aprovat, i la liquidació del Pressupost de l'exercici de 2020 es fa aprovar al quart trimestre de l'exercici 2021, més de mig any més tard del que marca la normativa.





Tenint en compte la sobrecàrrega de funcions i tasques que s'han exposat no responen a una necessitat conjuntural sinó estructural, i per tal de prestar un servei qualitatiu i dins dels terminis adequats, es considera imprescindible, urgent i inajornable la creació d'una plaça i lloc de treball en l'Àrea d'Hisenda per tal de donar suport en tasques administratives.

Les tasques seran les genèriques de suport administratiu:

Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius.

Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.

Tramitar els expedients i fer un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.

Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.

Tramitar la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.

Oferir suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.

Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar fulls de càlcul, bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.

Realitzar fulls de càlcul, bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.

Fer un recull i seleccionar les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a la elaboració de la memòria anual del servei.

Recopilar els antecedents documentals i obté la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.

Arxivar i classificar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.

Atenció al públic.

Qualsevol altra funció que li sigui encomanada d'acord amb el seu nivell de titulació i grup de classificació professional.

La plaça i lloc de treball a definir, en règim funcionari, seria la següent:

PLAÇA

LLOC DE TREBALL

1 plaça d'Administratiu C1

1 Administratiu Hisenda





AJUNTAMENT DE
LES FRANQUESES DEL VALLÈS

Per tots aquests motius, des de la Regidoria d'Hisenda ES PROPOSA, incloure la plaça i lloc de treball referida en aquesta memòria, en la plantilla i corresponent Relació de llocs de treball a l'Annex de personal de l'exercici 2022.

Document signat electrònicament al marge per la Regidora d'Hisenda, a les Franqueses del Vallès.

