

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: SERVEIS CENTRALS / SECRETARIA

DENOMINACIÓ DEL LLOC: TÈCNIC AUXILIAR DE COMPRES I
CONTRACTACIÓ MENOR (RESPONSABLE
DE COMPRES)

TIPOLOGIA: Lloc de base

CLASSIFICACIÓ: Funcionari de carrera

ESCALA: Administració Especial

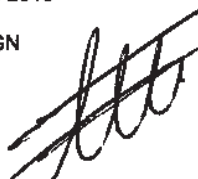
SUBESCALA: Serveis Especials

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat pel Ple de la corporació en sessió ordinària celebrada el dia 5 de febrer de 2015.
Berga, 6 de febrer de 2015
El funcionari
p.d.f. del secretari (Decret 153/2014)
Esteban Lancho Maestro

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat per la Mesa General de Negociació el dia 7 de gener de 2015.

Berga, 26 de gener de 2015

La secretària de la MGN
Laura Salinas Bergel



B ⊕ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: 37,5 h de promig setmanal.

Tipologia de la jornada: Ordinària.

Handwritten signature and scribbles in the bottom left corner of the page.

C  **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió
(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular o de comandament)

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs i treball aprovat pel Ple de la corporació en sessió ordinària celebrada el dia 5 de febrer de 2015.
Berga, 6 de febrer de 2015
El funcionari
p.d.f. del secretari (Decret 353/2014)
Esteban Langa Maestre

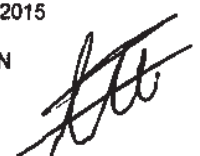
C.2. Funcions bàsiques

- Realitzar les tasques de tramitació i gestió administrativa vinculades a la contractació de serveis de proveïdors, de contractes de subministrament i de compres de béns i materials per a l'ajuntament.
- Col.laborar en la recerca de fonts de finançament no ordinari.
- Subministrar informació i dades socioeconòmiques que permetin l'actualització en tot moment de la planificació econòmica dels pagaments a proveïdors.
- Participar en l'elaboració del pressupost, el seu seguiment i aplicació; planificar els programes de despesa, ordinaris i d'inversió i conformar les despeses.
- Proposar al seu superior noves línies d'actuació, propostes de gestió i processos de treball per tal de millorar l'assoliment dels objectius fixats col.laborant amb el disseny de procediments i protocols de l'àmbit.
- Dur a terme les tasques de comptabilitat i els càlculs de previsions de les despeses associades a les compres de l'ajuntament.
- Contactar amb els proveïdors per tal de realitzar comandes de material i comptabilitzar-ne les partides corresponents.
- Controlar la materialització de les compres de l'ajuntament i revisar les comandes efectuades.
- Crear una base de dades dels proveïdors que subministren material a l'ajuntament, juntament amb un arxiu de compres i mantenir-los actualitzats.
- Controlar, registrar, revisar i comptabilitzar les factures i/o albarans de les compres que arriben a l'ajuntament, d'acord amb les indicacions del/la cap de l'àrea.
- Informar i reclamar a les diferents àrees i àmbits la tramitació de factures.
- Preparar informes, propostes de decrets i acords dels òrgans de govern en relació al seu àmbit de treball.
- Atendre i informar al públic en matèria de la seva especialitat.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, entitats bancàries, empreses de serveis, proveïdors, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.
- Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat per la Mesa General de Negociació el dia 7 de gener de 2015.

Berga, 26 de gener de 2015

La secretària de la MGN
Laura Salinas Bergel



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



D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Bàsicament, treballs d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

D.2. Ambient de treball

Propi d'oficina.

D.3. Riscos possibles

Absència general de riscos.

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat pel Ple de la corporació en sessió ordinària celebrada el dia 5 de febrer de 2015.
Berga, 6 de febrer de 2015
El funcionari
p.d.f. del secretari (Decret 353/2014)
Esteban Lancho Mestre

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat per la Mesa General de Negociació el dia 7 de gener de 2015.

Berga, 26 de gener de 2015

La secretària de la MGN
Laura Salinas Bergel

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació C, subgrup C1 del personal funcionari.
- Altres: Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

■ Formació:

Comptabilitat
Compres
Hisendes locals
Hisenda pública
Proveïdors
Control de factures
Procediment administratiu
Gestió i tramitació administrativa
Prevenió de riscos laborals
Seguretat i salut laboral

- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.

■ Experiència:

En l'àmbit de la gestió de compres i la tramitació administrativa a l'Administració Pública i/o al sector privat.

■ Altres: