

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: SERVEIS ECONÒMICS / INTERVENCIÓ

DENOMINACIÓ DEL LLOC: ADMINISTRATIU/IVA D'INTERVENCIÓ

TIPOLOGIA: Lloc base

CLASSIFICACIÓ: Funcionari de carrera

ESCALA: Administració General

SUBESCALA: Administrativa

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 Maestre

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 scribble in the bottom left corner of the page.

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 Maestre

Ajuntament de Berga
ÀREA DE SERVEIS ECONÒMICS
ADMINISTRATIU/IVA D'INTERVENCIÓ
FITXA SE-IT-03

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)

C.2. Funcions bàsiques

- Donar suport comptable l'àmbit dels serveis econòmics en l'elaboració del pressupost anual general de l'ajuntament, en l'obertura i tancament de cada exercici, en les millores i modificacions de les bases d'execució del mateix i en altres qüestions relacionades amb les tasques del servei, com ara en els expedients de depuració de les obligacions reconegudes.
- Comptabilitzar les despeses de l'ajuntament (propostes, resolucions, nòmines, liquidacions, factures, consums, etc.), les modificacions de crèdits, la incorporació de romanents de crèdits i tresoreria, les caixes fixes i la devolució dels ingressos indeguts o duplicats.
- Controlar i consultar dades sobre la comptabilitat general als programes de comptabilitat de l'ajuntament i controlar-ne la correcció i la resolució de les incidències i errades detectades en la gestió dels mateixos.
- Comprovar, revisar i corregir les propostes de despesa d'acord amb les partides pressupostàries disponibles i els requisits per a la seva posterior comptabilització (factures conformades, pressupostos, informes, etc.)
- Informar al/la Cap administratiu/iva dels serveis econòmics de l'estat de les diferents partides pressupostàries de les diferents àrees de l'ajuntament.
- Confeccionar llistats d'execució de despesa i remetre'ls als departaments i/o àrees que els demanen.
- Informar sobre els circuits, les fases i la documentació necessària annexa de la despesa a qui ho sol·licita.
- Realitzar les tasques administratives derivades de la informació als tècnics dels diferents àmbits de l'ajuntament sobre el finançament de les inversions municipals.
- Recollir, examinar i censurar o no, les justificacions de manaments de despesa a efectuar i controlar-ne el circuit de pagaments.
- Registrar els endossos de les factures presentades pels proveïdors i controlar-ne el seu pagament.
- Informar i reclamar a les diferents àrees la tramitació de factures.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, entitats bancàries, contribuents, proveïdors, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.
- Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

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 Berge



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.



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
Hisendes locals
Hisenda pública
Tributació
Recaptació
Procediment administratiu
Gestió i tramitació administrativa
Prevenició de riscos laborals
Seguretat i salut laboral

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 Lapchó Maestre

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

■ **Experiència:**

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

■ **Altres:**

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

