

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	SERVEIS ECONÒMICS / INTERVENCIÓ
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA D'INTERVENCIÓ
TIPOLOGIA:	Lloc base
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Administració General
SUBESCALA:	Auxiliar

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 7 de febrer de 2015.
Berga, 6 de febrer de 2015
El funcionari
p.d.f. del secretari (Decret 353/2014)
Esteban Lancha 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.



Berga, 26 de gener de 2015

La secretària de la MGN
Laura Salinas Bergel



FUNCIÓNS 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)

DILIGENCIA 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)
Esterban Lancho Maestre

C.2. Funcions bàsiques

- Comptabilitzar 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.
- Repassar, registrar i distribuir per departaments les factures de despesa que arriben a l'ajuntament, establint els corresponents venciments de pagament en cada cas i mantenint els contactes necessaris amb els proveïdors (informació, estat dels tràmits, requeriment de documentació, etc.), així com controlar-ne la seva conformitat.
- Donar tràmit a totes les ordres de pagament de despeses que arriben aprovades des dels diferents departaments de la corporació, comptabilitzar-les, comprovar que reuneixen tots els requisits i transmetre-les a Tresoreria.
- Donar suport al lloc d'Administratiu/iva dels serveis econòmics en l'exercici de les seves funcions, comprovant i verificant dades pressupostàries i la comptabilitat de despeses, sobretot en els tancaments dels exercicis pressupostaris.
- Confeccionar llistats d'execució de despesa i remetre'ls als departaments o àmbits que els demanen.
- Registrar els endossos de les factures presentades pels proveïdors i controlar-ne el seu pagament.
- Ordenar, classificar i arxivar el conjunt de documents rebuts i generats per a l'àmbit (expedients, convenis de col·laboració, documents de caire normatiu com decrets, dictàmens, o d'altres).
- Preparar transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
- Comprova tota la documentació que entra al departament, i la deriva a la persona responsable de determinades actuacions administratives.
- Redactar i transcriure els documents (cartes, escrits, diligències, etc.) que se li assignin.
- Atendre i derivar les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat i pren nota dels missatges rebuts.
- Traspassar al programa informàtic documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres), així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Mantenir el material de la unitat i sol·licitar nou material fungible.

- Registrar sortida de documents i els distribueix interna o externament.
- Derivar la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, entitats bancàries, 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.

Handwritten signature and scribble in black ink, consisting of several overlapping loops and lines.

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.

DILIGENCIA 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

DILIGENCIA 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 C2 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

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

- **Experiència:**

En l'àmbit del suport administratiu comptable a l'Administració Pública i/o al sector privat.

- **Altres:**