

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: ÀREA DE SERVEIS ECONÒMICS /
TRESORERIA I RECAPTACIÓ

DENOMINACIÓ DEL LLOC: ADMINISTRATIU/IVA DE RECAPTACIÓ

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 Lando 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

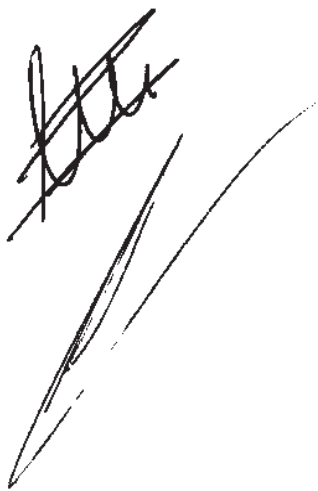
La secretària de la MGN
Laura Salinas Bergel



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.

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)

C.2. Funcions bàsiques

- Realitzar les tasques administratives derivades dels procediments de gestió tributaria: devolució d'ingressos, declaracions, verificació de dades, comprovació de valors, etc.
- Donar suport a la Tresoreria en la recaptació municipal.
- Controlar els ingressos de transferència bancària i les trameses postals de diners.
- Transcriure documents i altres escrits que siguin necessaris per a la tramitació dels expedients administratius i d'acord amb els models subministrats i instruccions fixades pel/per la cap administratiu/iva.
- Registrar, comprovar i tramitar la documentació relativa a l'àmbit de recaptació voluntària i l'executiva.
- Arxivar documentació relativa a l'àrea d'acord amb els procediments establerts.
- Atendre i informar al públic en matèria de la seva especialitat.
- Comptabilitzar ingressos bancaris i comprovar que els ingressos estiguin en els comptes que pertocuin.
- Fer efectiu el cobrament de taxes i tributs fent les pertinents comprovacions i lliurar els rebuts corresponents dels mateixos.
- Efectuar les transferències dels pagaments mensuals i realitzar pagaments en txe, així com conciliar-los.
- Donar suport administratiu al lloc de Tresorer en la confecció de les declaracions mensuals i trimestrals de l'IRPF i de l'IVA d'acord amb els models i procediments establerts.
- Verificar, processar i donar suport en el control i la revisió dels ingressos derivats de la recaptació municipal.
- Dur a terme pagaments autoritzats per el lloc de Tresoreria i/o, per el lloc d'intervenció o bé per el/la Cap administratiu de serveis econòmics.
- Arxivar documentació relativa a tresoreria d'acord amb els procediments establerts.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, entitats bancàries, contribuents, 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.

Handwritten signature and scribbles in black ink, located on the left side of the page.

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 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



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

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

■ Experiència:

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

■ Altres: