

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: ÀREA DE SERVEIS ECONÒMICS / GESTIÓ
TRIBUTÀRIA I RENDES

DENOMINACIÓ DEL LLOC: TÈCNIC AUXILIAR DE RENDES

TIPOLOGIA: Lloc 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 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.



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
TÈCNIC AUXILIAR DE RENDES
FITXA SE-GR-01

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 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

C.2. Funcions bàsiques

- Preparar els expedients relatius a les ordenances fiscals de l'ajuntament i formular propostes a la Tresoreria, a la Intervenció i al/la Cap de l'àrea.
- Preparar, planificar i proposar el calendari fiscal de l'ajuntament.
- Realitzar les tasques administratives i tècniques pròpies dels procediments de gestió tributària: devolució d'ingressos, declaracions, verificació de dades, comprovació de valors, etc.
- Donar suport a la Tresoreria en la recaptació municipal.
- Atendre les reclamacions econòmico-administratives dels contribuents a les taxes i els impostos locals.
- Donar tràmit als procediments especials: revisió d'actes nuls, declaració de lesivitat d'actes anul·lables, revocació, rectificació d'errades i devolució d'ingressos indeguts.
- Efectuar inspeccions tributàries mitjançant els corresponents procediments i les actuacions pròpies de l'inspecció: preparar comunicacions, obrir diligències, preparar informes, aixecar actes, etc.
- Efectuar les tasques pròpies de revisió en via administrativa dels actes i les actuacions d'aplicació dels tributs i proposar la imposició de sancions tributàries.
- Donar suport en la revisió, el manteniment i l'actualització dels padrons fiscals municipals.
- Donar suport en l'elaboració del pressupost, el seu seguiment i aplicació; planificar els programes de despesa, ordinaris i d'inversió i conformar les despeses.
- 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 tributària de la ciutat.
- Assessorar i informar els/les comerciants del municipi i al públic en general en relació a qualsevol tema relacionat amb la tributació.
- 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.

- Participar en el procés de subvencions a les associacions i entitats del seu àmbit de treball especialment en la definició de les bases i criteris d'atorgament, en la valoració de les propostes, en la proposta d'atorgament i en la revisió de les justificacions.
- Planificar, pressupostar i fer les peticions de subvencions d'acord amb els criteris del seu cap, així com elaborar i preparar la documentació necessària per a la seva justificació.
- Gestionar i fer el seguiment dels expedients que li siguin encomanats.
- Impulsar l'elaboració i actualització permanent de les bases de dades necessàries per a l'aplicació de programes dependents del seu àmbit d'actuació.
- Arxivar documentació relativa a l'àrea d'acord amb els procediments establerts.
- Atendre i informar al públic en matèria de la seva especialitat.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (Organisme de Gestió Tributària de la Diputació de Barcelona, Agència Tributària, altres administracions, 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.



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 Latorre 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
Hisendes locals
Hisenda pública
Tributació
Recaptació
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 tributària i la tramitació administrativa a l'Administració Pública i/o al sector privat.

■ Altres:

