

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA / DEPARTAMENT:	SERVEIS ECONÒMICS / GESTIÓ TRIBUTÀRIA I RENDES
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Administratiu/va de Gestió Tributària i Rendes
TIPOLOGIA:	Lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL: L'estàndard establerta per la Corporació.

TIPOLOGIA DE LA JORNADA: Ordinària

C




FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

C.2. Funcions bàsiques

- Tramitar els expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Col·laborar en l'emissió dels instruments de pagament (xecs o transferències bancàries) i facilitar informació als creditors/es dels pagaments realitzats per la Tresoreria municipal.
- Realitzar operacions bàsiques de comptabilitat (ingressos, despeses, comptabilització de nòmines, transferències, etc.).
- Col·laborar en les tasques administratives que el seguiment del pressupost requereixi.
- Fer liquidacions (pluvàlues, ingressos de dret públic i altres tributs, etc.).
- Realitzar les liquidacions i decrets corresponents als ingressos bruts.
- Realitzar les altes/ baixes i modificacions de censos i inventaris varis (nínxols, guals, lloguers de sales, ...).
- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- Realitzar el suport administratiu al personal tècnic de l'àmbit d'adscripció.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

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: Equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari.
- Altres: Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

E.2. Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

Naturalesa jurídica: Funcionarial

Forma de provisió: Concurs de mèrits

E.3. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
 - Comptabilitat
 - Hisendes Locals
 - Hisenda Pública
 - Tributació
 - Recaptació
 - Procediment administratiu
 - Gestió i tramitació administrativa
 - Redacció i arxiu de documentació
 - Coneixements de la normativa de l'àmbit de treball
- *Competència digital en nivell bàsic
- Experiència: En l'àmbit de la tramitació administrativa i gestió tributària en l'Administració pública i/o en el sector privat.
- Altres: