FITXA DESCRIPTIVA LLOC DE TREBALL (SE-TR-05)

Tècnic de gestió de Tresoreria

I.IDENTIFICACIÓ

Denominació lloc de treball: Tècnic de gestió de Tresoreria (núm. referència SE-TR-05)
Àrea: Serveis econòmics
Tipologia: Lloc base

II.DEDICACIÓ I HORARI

Tipologia de jornada: Jornada ordinària a temps complert

III.FUNCIONS DEL LLOC

Funcions bàsiques:

Amb caràcter general, correspon a aquest lloc de treball la realització de programes, informes, projectes i assessorament en l'àmbit de la seva especialitat, amb el grau d'autonomia, dificultat, complexitat, intensitat i responsabilitat corresponent a la formació exigida per a la seva provisió i, en particular, el desenvolupament de les següents funcions:

- Pagaments a justificar i bestretes de caixa fixa: comptabilitzar i fer el posterior seguiment de les provisions de fons efectuades als diversos serveis per atendre petites despeses en concepte de bestreta de caixa fixa o pagament a justificar
- Elaborar l'expedient de pagament a justificar o de bestreta de caixa fixa, des de l'obertura de l'expedient, la justificació i/o reposició de la despesa i el tancament del pagament a justificar o bestreta de caixa fixa
- Realitzant informes periòdics del grau d'utilització dels pagaments a justificar o de les bestretes de caixa fixa.
- Informar sobre el grau de compliment de les previsions incloses al pressupost i programes de tresoreria, analitzant els principals factors que motiven les desviacions.
- Informar del seguiment del pla de tresoreria i del pla de disposició de fons i proposar millores, si escau.
- Col·laborar en l'actualització dels procediments de tresoreria i, en especial, en els processos relacionats amb l'anàlisi i planificació dels recursos.
- Confeccionar i fer el seguiment de les ordres de reposició dels fons a favor de Tresoreria per l'import dels justificants satisfets.
- Realitzar el control i la verificació de la comptabilitat de Tresoreria.
- Realitzar les conciliacions bancàries dels comptes corrents assignats a Tresoreria.
- Elaborar les actes d'arqueig de Tresoreria, d'acord amb la periodicitat a les bases d'execució del pressupost.

Ajuntament de Berga
Plaça Sant Pere 1, Berga. 08600 (Barcelona). Tel. 938214333. Fax: 938214335

- Realitzar el control dels fons rebuts de naturalesa a justificar.
- Preveure les necessitats de recursos monetaris per tal d'atendre els pagaments.
- Preparar i tramitar expedients de pagament de factures o altra despesa de la qual s'hagi reconegut l'obligació així com el càlcul dels interessos de demora corresponents, si s'escau.
- Preparar i tramitar expedients d'impostos: IVA, IRPF i altres que l'Ajuntament hagi de pagar o compensar.
- Informar l'establiment, modificació o derogació de qualsevol ingrés públic així com la realització dels estudis de costos en cas que siguin necessaris.
- Subministrar la informació i dades socioeconòmiques necessàries que permetin actualitzar la planificació tributaria del municipi
- Atendre a la ciutadania, si s'escau, per assessorar-la en qualsevol dels tràmits relacionat amb Tresoreria
- Mantenir actualitzades les ordenances fiscals i preparar els expedients necessaris per la seva modificació així com formular propostes de millora, estudis de costos per les taxes i preus públics, i fer-ne un seguiment
- Comptabilitzar tots els ingressos rebuts a l'ajuntament, en especial els tributaris.
- Preparar, planificar i proposar el calendari fiscal de l'Ajuntament.
- Tramitar els expedients administratius que correspongui en matèria tributaria: devolució d'ingressos indeguts, liquidacions de tributs, verificació de dades, etc
- Tramitació, seguiment i control dels expedients que s'han d'enviar a executiva.
- Donar suport a Tresoreria en la recaptació municipal
- Revisar i mantenir actualitzats els padrons fiscals municipals
- Realitzar informes periòdics sobre l'evolució estimada dels tipus d'interès a curt i llarg termini, en base a l'observació de la corba de tipus, en un moment determinat.
- Recopilar les dades d'interès per a la gestió dels recursos monetaris mitjançant l'observació de les diverses fonts d'informació disponibles en cada moment (informes d'entitats financeres, butlletins, etc).
- Realitzar informes de seguiment de les quantitats pagades pels préstecs, en concepte d'interessos i amortitzacions, fent referència als tipus d'interès suportats per l'Ajuntament.
- Preparar l'anàlisi de productes i instruments que puguin oferir les entitats financeres als efectes de facilitar la presa de decisions.
- Preparar expedients de sol·licituds de préstecs, comptabilitzar-los i fer-ne seguiment.
- Control i seguiment de les operacions efectuades en comptes no pressupostaris de l'ajuntament, analitzant-ne el contingut i proposant millores per tal que reflecteixin la imatge fidel de l'ajuntament.
- Control dels avals i fiances dipositats a l'ajuntament i elaborar i informar la devolució o dipòsit dels mateixos.
- Realitzar informes tècnico-jurídics dels assumptes que calguin en l'àmbit de la tresoreria.
- Col·laborar amb el subministrament d'informació al Ministeri d'hisenda, Tutela Financera, Sindicatura de Comptes, consell comarcal o altres quan es requereixi.
- Col·laborar en la cerca de fonts de finançament no ordinaris
- Recopilar les dades que intervenen en la confecció dels informes de seguiment trimestral dels indicadors d'activitat del servei.
- Planificar, pressupostar i fer les peticions de subvencions d'acord amb les directrius donades així com preparar la documentació necessària per la seva justificació

Ajuntament de Berga
Plaça Sant Pere 1, Berga. 08600 (Barcelona). Tel. 938214333. Fax: 938214335

- Participar en el procediment d'atorgament de subvencions, especialment en la definició de les bases, la valoració de les propostes i la revisió de les justificacions.

- Donar suport tècnic a la resta de departaments de l'Ajuntament en qüestions de la seva competència
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Altres funcions que, per disposicions de l'Àrea o normatives vigents li siguin atribuïdes.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- D'acord amb la normativa aplicable, en casos degudament justificats per necessitats del servei, es podran assignar temporalment al/a la funcionari/ària funcions, tasques o responsabilitats diferents del lloc de treball que ocupin, sempre que siguin adequades a la seva classificació, grau o categoria, sense minva en les retribucions.

IV. CONDICIONS DE TREBALL

Esforç físic: Bàsicament, treballs d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres

Ambient de treball: Ambient de treball propi d'oficina

Riscos possibles: Absència general de riscos. Reunions i formacions fora del lloc de treball amb caràcter esporàdic.

V. PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Requisits per la seva provisió:

Titulació**:** Qualsevol titulació del grup de classificació A, subgrup A2

Categoria idònia[1]: Tècnic Gestió Administrativa

Categoria concordant[2]: Qualsevol categoria del grup de classificació A, subgrup A2

Català**:** Nivell C1 de coneixements de llengua catalana, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català.

Forma de provisió: Concurs general de mèrits i capacitats

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació:

- Anàlisi de costos i finances
- Hisenda pública
- Hisendes locals
- Comptabilitat pública

[1] Aquesta categoria serà l'assignada al personal de nou ingrés.
[2] Amb l'objectiu d'afavorir la mobilitat interna del personal de la Corporació, la convocatòria de provisió del lloc podrà obrir-se de manera potestativa a les categories indicades en aquest apartat.

Ajuntament de Berga
Plaça Sant Pere 1, Berga. 08600 (Barcelona). Tel. 938214333. Fax: 938214335

- Control pressupostari
- Planificació de la Tresoreria
- Tributació
- Recaptació
- Procediment administratiu
- Gestió i tramitació administrativa
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc

Experiència: En l'àmbit de la gestió de Tresoreria a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Versions del document:

v.1_Data 16/09/2025: creació nou lloc de treball i valoració fitxa

Ajuntament de Berga
Plaça Sant Pere 1, Berga. 08600 (Barcelona). Tel. 938214333. Fax: 938214335