

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

**ÀREA DE SERVEIS ECONÒMICS /
TRESORERIA I RECAPTACIÓ**

DENOMINACIÓ DEL LLOC:

**TÈCNIC/A ADMINISTRACIÓ GENERAL -
TRESORERIA**

TIPOLOGIA:

Lloc comandament intermig

B 🕒 **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: L'estàndard establerta per la Corporació.

Tipologia de la jornada: De dilluns a divendres.
Flexible per raó del servei.

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 i/o de comandament)

C.2. Funcions bàsiques

- Realitzar les substitucions dels habilitats/ades nacionals en casos d'absència.
- Preparar les propostes d'acord que derivin de l'àmbit de l'àrea amb la supervisió i de conformitat amb el/la cap de l'àrea.
- Realitzar tasques de seguiment i supervisió dels tràmits administratius que es desenvolupen dins l'àmbit de la seva competència, per assegurar que s'ajustin als procediments establerts i a la normativa vigent.
- Confeccionar els expedients d'aprovació i/o modificació de les ordenances fiscals, de les ordenances reguladores dels preus públics, expedients d'imposició i ordenació de contribucions especials, etc.
- Donar suport i/o marcar les directrius en la confecció dels estudis de costos per part de les àrees corresponents
- Participar en les comissions redactores de reglaments i ordenances, així com d'altres comissions en que sigui requerit/da.
- Supervisar o realitzar, si escau, els treballs necessaris per a conformar els padrons fiscals elaborats des de l'ajuntament.
- Mantenir i elaborar la informació periòdica mensual, trimestral o anual del Ministeri, de la Generalitat o de Tutela financera (estat del deute, morositat, PMP...)
- Fer seguiment de l'endeutament de crèdit, elaboració de les previsions i realització efectiva, així com també fer seguiment dels informes de l'estat d'endeutament i fer la comunicació de les operacions a la Generalitat.
- Atendre i assessorar facilitant informació així com respondre a les consultes o reclamacions dels usuaris del servei.
- Fer l'anàlisi de la càrrega financera municipal realitzant estudis d'evolució de la mateixa segons el model econòmic pressupostari.
- Fer d'interlocutor amb les entitats bancàries quan correspongui.
- Realitzar la planificació financera, a curt i a llarg termini, establint les indicacions per elaborar el pressupost de tresoreria i el pla de disposició de fons.
- Elaborar l'arqueig mensual i anual de tresoreria i la posició dels comptes.

- Revisar i presentar els resums per l'elaboració de les declaracions tributàries d'IVA i IRPF i presentar declaracions tributàries a través de la web de l'Agència tributària així com, l'elaboració de les declaracions informatives (Model 190, 300, 347...)
- Fer d'interlocutor amb l'Agència tributària per assumptes de gestió fiscal
- Supervisar els comptes extrapressupostaris de Tresoreria.
- Estimar, preveure i fer seguiment els ingressos corporatius, els seus nivells d'esforç fiscal i l'elaboració dels instruments jurídics adients per a fer-los afectius, així com comptabilitzar-los, si escau.
- Coordinar, supervisar i conciliar el registre de les operacions comptables que deriven de la gestió i recaptació d'ingressos ordinària i per base.
- Controlar els actes susceptibles de drets econòmics
- Impulsar i gestionar els procediments generals de gestió, liquidació i recaptació dels recursos tributaris i de la resta d'ingressos.
- Preparar i/o supervisar els relacions de pagaments.
- Seguir i gestionar la morositat
- Coordinar i controlar la gestió administrativa dels diferents procediments i tràmits que es duen a terme a l'àmbit de tresoreria i el seu funcionament.
- Proposar la creació de nous procediments, fixar les directrius operatives per al personal que treballa en l'àmbit, així com establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'assoliment dels objectius i la consecució de resultats.
- Realitzar totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin assignades sota la supervisió i direcció de el/la cap de l'àrea.
- Supervisar les tasques de la resta de personal del departament de tresoreria.
- Verificar, processar i donar suport al/a la cap de l'àrea.
- Vetllar pel correcte funcionament de les tasques administratives de l'ajuntament i coordinar la creació i implantació progressiva de nous procediments amb les diferents àrees i àmbits de treball de l'ajuntament.
- Vetllar per la seguretat i salut laboral 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 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, altres 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: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació A, subgrup A1 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. 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:

Gestió pública
Dret administratiu
Dret local
Contractació administrativa
Organització administrativa
Funció pública
Hisenda pública local
Comptabilitat pública

Competència digital en nivell bàsic.

■ Experiència:

En l'àmbit de la realització i gestió tècnica en serveis econòmics en l'Administració Pública i/o el sector privat.

■ Altres:

