

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA / DEPARTAMENT:	SERVEIS ECONÒMICS
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	INTERVENTOR/A COORDONAR/A ÀREA DE SERVEIS ECONÒMICS
TIPOLOGIA:	LLOC COMANDAMENT / LLOC SINGULAR

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL: ORDINÀRIA AJUNTAMENT

TIPOLOGIA DE LA JORNADA: Flexibilitat per raó de servei (matí i tarda segons necessitats)

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)

Fiscalitzar i controlar la gestió econòmicofinancera i pressupostària, i la comptabilitat de la Corporació d'acord amb les directrius fixades i els procediments establerts per la Corporació i les disposicions legals vigents.
Coordinar l'àrea de serveis econòmics.

C.2.**Funcions bàsiques**

Coordinar, controlar i supervisar l'àrea de serveis econòmics, d'acord amb les directius i els procediments establerts per l'Ajuntament i la normativa vigent.

La funció de control i fiscalització interna de la gestió econòmicofinancera i pressupostària la qual comprèn:

- Fiscalitzar, en els termes previstos en la legislació, tot acte, document o expedient que doni lloc al reconeixement de drets i obligacions o despeses de contingut econòmic, els ingressos i pagaments que d'aquells es derivin i la recaptació, inversió i aplicació en general, dels cabdals públics administrats, per ajustar la gestió a les disposicions aplicables en cada cas.
- Portar a terme el control financer com a control permanent i també realitzar l'auditoria pública, incloent el control d'eficàcia i el control financer, tant de subvencions, pressupostos, operacions de crèdit, etc.
- Realitzar la comprovació formal de l'aplicació de les quantitats destinades a obres, subministres, adquisicions i serveis.
- Portar a terme la recepció, examen i censura dels justificants dels manaments expedits a justificar, reclamant-los al seu venciment.
- Realitzar la intervenció dels ingressos i fiscalització de tots els actes de gestió tributària.
- Expedir certificacions de descobert contra els deutors per recursos, reintegraments o descoberts.
- Informar dels projectes de pressupostos i dels expedients de modificació de crèdits dels mateixos.
- Emetre informes, dictàmens i propostes que en matèria econòmicofinancera o pressupostària haguessin estat sol·licitats per la Presidència, o per un terç dels regidors o quan es tracti de matèries per a les que legalment s'exigeixi una majoria especial, així com el dictamen al voltant de la procedència de nous Serveis i Llocs de treball o reforma dels existents a efectes d'avaluar la repercussió econòmicofinancera de les respectives propostes.
- Realitzar les comprovacions o procediments d'auditoria interna dels Organismes Autònoms o Societats mercantils dependents de l'Entitat en referència a les operacions no subjectes a intervenció prèvia, així com el control de caràcter financer dels mateixos, de conformitat amb les disposicions d'aquells que els regeixin i els acords que al respecte adopti la Corporació.

El control financer en les modalitats de funció de control permanent i l'auditoria pública, incloent en totes dues el control d'eficàcia que esmenta l'article 213 del text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març.

L'exercici del control financer inclou, en tot cas, les actuacions de control que l'ordenament jurídic atribueix a l'òrgan interventor, com ara:

1r El control de subvencions i ajudes públiques, d'acord amb el que estableix la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions.

2n L'informe dels projectes de pressupostos i dels expedients de modificació d'aquests.

3r L'emissió d'un informe previ a la concertació o modificació de les operacions de crèdit.

4t L'emissió d'un informe previ a l'aprovació de la liquidació del pressupost.

5è L'emissió d'informes, dictàmens i propostes que en matèria economicofinancera o pressupostària li hagi sol·licitat la presidència, un terç dels regidors o diputats, o quan es tracti de matèries per a les quals legalment s'exigeixi una majoria especial, així com el dictamen sobre la procedència de la implantació de nous serveis o la reforma dels existents als efectes de l'avaluació de la repercussió economicofinancera i l'estabilitat pressupostària de les propostes respectives.

6è Emetre els informes i certificats en matèria economicofinancera i pressupostària i la seva remissió als òrgans que estableixi la seva normativa específica.

La funció de comptabilitat, la qual comprèn:

- Portar i desenvolupar la comptabilitat financera i la d'execució del pressupost de l'entitat local d'acord amb les normes generals i les dictades pel ple de la corporació.

- Formar el compte general de l'entitat local.

- Formar, d'acord amb criteris usualment acceptats, els estats integrats i consolidats dels comptes que determini el ple de la corporació.

- Coordinar les funcions o activitats comptables de l'entitat local, emetre les instruccions tècniques oportunes i inspeccionar-ne l'aplicació.

- Organitzar un sistema adequat d'arxivament i conservació de tota la documentació i informació comptable que permeti posar a disposició dels òrgans de control els justificants, documents, comptes o registres del sistema d'informació comptable que aquests sol·licitin en els terminis requerits.

- Inspeccionar la comptabilitat dels organismes autònoms, de les societats mercantils dependents de l'entitat local, així com de les seves entitats públiques empresarials, d'acord amb els procediments que estableixi el ple.

- Elaborar la informació a què es refereix l'article 207 del text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, i remetre-la al ple de la corporació, per mitjà de la presidència, en els terminis i amb la periodicitat establerts.

- Elaborar l'avançament de la liquidació del pressupost corrent que s'ha d'unir al pressupost de l'entitat local a què es refereix l'article 18.b) del Reial decret 500/1990, de 20 d'abril, pel qual es desplega el capítol primer del títol sisè de la Llei 39/1988, de 28 de desembre, reguladora de les hisendes locals, en matèria de pressupostos.

- Determinar l'estructura de l'avançament de la liquidació del pressupost corrent a què es refereix l'article 168 del text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, de conformitat amb el que estableixi el ple de l'entitat local.

- La gestió del registre comptable de factures i el seu seguiment per complir els objectius de la Llei 3/2004, de 29 de desembre, per la qual s'estableixen mesures de lluita contra la morositat en les operacions comercials, i de la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el sector públic, amb l'emissió dels informes que la normativa exigeixi.

- La remissió de la informació economicofinancera al Ministeri d'Hisenda i Funció Pública, al Tribunal de Comptes i als òrgans de control extern, així com a altres organismes de conformitat amb el que disposa la normativa vigent.

I en general,

- Mantenir els contactes necessaris per a les relacions amb altres entitats, ajuntaments i àrees I, així com donar atenció directa als ciutadans.

- 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 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 el Consell Comarcal.

- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Condicions psico-socials

- CRITICITAT TEMPORAL:
- CRITICITAT EMOCIONAL:
- CRITICITAT PER ATENCIÓ CANVIAT:
- CRITICITAT PER ERRADES:

D.2. Condicions físiques

- ESFORÇ FÍSIC:
- AMBIENT DE TREBALL:
- SOROLL I VIBRACIONS:
- PERILLOSITAT:

E**PROVISIÓ DEL LLOC****E.1. Requisits per a la seva provisió**

- Titulació: Llicenciatura o grau, equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1 del personal funcionari.
- Altres: Ser funcionari del Cos d'Habilitació Nacional corresponent.
Coneixements de llengua catalana.

E.2. Règim jurídic i forma de provisió del lloc

Naturalesa jurídica: Funcionarial

Forma de provisió: Concurs de mèrits

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

- Formació:
 - Gestió comptable i gestió pressupostària (Comptabilitat pública i analítica)
 - Racionalització i control de la despesa pública local
 - Hisendes Locals
 - Dret Tributari
 - Fiscalitat pública
 - Gestió i organització administrativa
 - Control pressupostari
- *Competència digital en nivell bàsic.
- Experiència: En l'àmbit de les funcions de control i fiscalització interna de la gestió econòmicofinancera i pressupostària en l'Administració pública.
- Altres: