

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

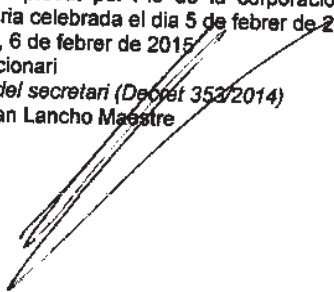
A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: ÀREA DE SERVEIS ECONÒMICS /
TRESORERIA I RECAPTACIÓ

DENOMINACIÓ DEL LLOC: TRESORERIA

TIPOLOGIA: Lloc singular

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 Maestro



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

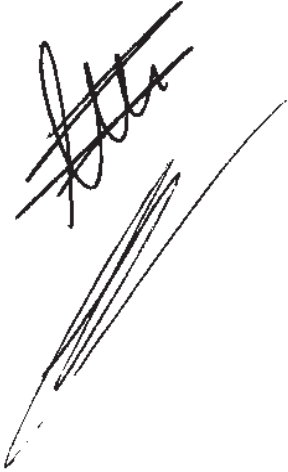


B  **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: 37,5 h de promig setmanal.

Tipologia de la jornada: Ordinària.

*tipologia de la jornada condicionada a les necessitats del servei.



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



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 Mestre



FUNCIÓNS 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)

Assumir la funció pública de Tresoreria d'acord amb els continguts de l'article 5 del RD 1174/1987, de 18 de setembre, d'acord amb la normativa vigent.

C.2 Funcions bàsiques

- Realitzar el maneig i custòdia de fons, valors i efectes de la Corporació, d'acord amb el que estigui establert per les disposicions legals vigents (per exemple decidint per quines entitats es realitzaran els pagaments aprovats, d'acord amb els requisits que estableix el Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals).
- Executar, de conformitat amb les directrius marcades per la Corporació, les consignacions en diverses entitats financeres.
- Preparar i proposar els plans i programes de tresoreria, distribuint en el temps les disponibilitats dineràries de l'entitat local per a la puntual satisfacció de les seves obligacions, conforme a les directrius marcades per la Corporació.
- Confeccionar, en col·laboració amb el lloc d'Interventor, els expedients relatius a la contractació de préstecs o crèdits, valorant les propostes presentades i proposant la més òptima d'acord amb els interessos de l'ajuntament, així com fent-ne un seguiment de l'evolució, un cop contractats, amb la finalitat de detectar-ne els possibles riscos financers.
- Verificar i informar sobre els estats de conciliació bancària i resoldre els conflictes pels cobraments de comissions per part de les entitats bancàries.
- Planificar, dirigir i coordinar els serveis recaptadors.
- Impulsar i dirigir els procediments recaptadors, proposant les mesures necessàries per tal que el cobrament es realitzi en els terminis senyalats.
- Autoritzar els plecs de càrrec de valors que s'entreguen als recaptadors i agents executius.
- Dictar la providència de constrenyiment en els expedients administratius d'aquest caràcter i autoritzar la subhasta de béns embargats.
- Tramitar els expedients de responsabilitat per perjudici de valors.
- Preparar informes tècnics sobre el funcionament de la Tresoreria i les situacions realitzades, així com elaborar les propostes per millorar la gestió.
- Participar en les comissions de treball a les que sigui assignat i compleix les atribucions que li siguin encomanades, sempre que siguin compatibles amb la seva funció.
- Confeccionar formularis i estadístiques per a Institucions i Organismes (Diputació, Generalitat, Hisenda) referents a l'àmbit dels pressupostos.

- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, entitats bancàries, contribuents, proveïdors, 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.

Handwritten signature and scribbles in the bottom left corner of the page.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Bàsicament, treballs d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

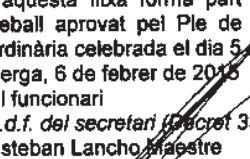
D.2. Ambient de treball

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 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



E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisites 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:

Organització Administrativa
Gestió Pública
Dret Administratiu
Dret Local
Tresoreria
Comptabilitat
Hisendes locals
Hisenda pública
Procediment administratiu
Tributació
Recaptació
Gestió pressupostària
Prevenició 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 tresoreria a l'Administració Pública.

■ Altres:

