

## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### **A IDENTIFICACIÓ**

ÀREA/DEPARTAMENT: SERVEIS ECONÒMICS / INTERVENCIÓ

DENOMINACIÓ DEL LLOC: TÈCNIC MIG DE GESTIÓ D'INTERVENCIÓ

TIPOLOGIA: Lloc de base

CLASSIFICACIÓ: Funcionari de carrera

ESCALA: Administració Especial

SUBESCALA: Tècnica

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 6 de febrer de 2015.  
Berga, 6 de febrer de 2015  
El funcionari  
p.d.f. del secretari (Decret 353/2014)  
Esteban Llanero 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



**B** ⊕ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

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

Tipologia de la jornada: Ordinària.

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

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 o de comandament)

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

### C.2. Funcions bàsiques

- Donar suport a l'Intervenció en la confecció, elaboració i preparació dels pressupostos de l'Ajuntament i els seus organismes autònoms.
- Preparar les liquidacions dels pressupostos i comptes generals de l'Ajuntament i els seus organismes autònoms d'acord amb les indicacions de la Intervenció.
- Retre comptes a Sindicatura, Governació i Servei de Coordinació amb les Hisendes locals.
- Controlar l'execució del pressupost via ingressos i via despeses.
- Proposar l'atorgament de subvencions a la Junta de Govern Local.
- Tramitar expedients de modificacions de crèdit.
- Elaborar informes econòmics que es requereixin per contractació, per diferents expedients.
- Col·laborar en els expedients de Contribucions Especials i Quotes urbanístiques.
- Assumir el control econòmic de les obres (factures, certificacions, etc.) i del Pla de Barris.
- Realitzar les tasques tècniques derivades dels expedients de modificació d'ordenances fiscals, col·laborant amb el lloc d'Inspector de Tributs.
- Donar instruccions per arxivar documentació relativa a l'àmbit, d'acord amb els procediments establerts.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, entitats bancàries, contribuents, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.
- Vetilar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

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

**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.



**E**  **PROVISIÓ DEL LLOC**

**E.1** Requisits per a la seva provisió

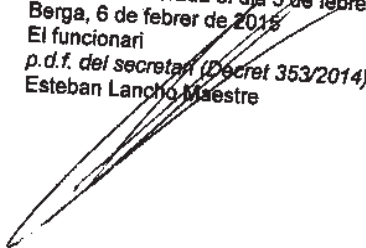
- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació A, subgrup A2 del personal funcionari.
- Altres: Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès 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:

Gestió pressupostària  
Comptabilitat  
Hisendes locals  
Hisenda pública  
Tributació  
Recaptació  
Procediment administratiu  
Gestió i tramitació administrativa  
Prevenició de riscos laborals  
Seguretat i salut laboral

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 Lanchó Maestre



-Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.

■ Experiència:

En l'àmbit de la gestió econòmica i pressupostària i la tramitació administrativa a l'Administració Pública i/o al sector privat.

■ Altres:

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

