

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

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

DENOMINACIÓ DEL LLOC: ADMINISTRATIU/VA RESPONSABLE DE
TRESORERIA

TIPOLOGIA: Lloc base

CLASSIFICACIÓ: Funcionari de carrera

ESCALA: Administració General

SUBESCALA: Administrativa

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



B ⌚ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

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

Tipologia de la jornada: Ordinària.

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

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 653/2014)
Esteban Lancho Maestre

Ajuntament de Berga
ÀREA DE SERVEIS ECONÒMICS
ADMINISTRATIUVA RESPONSABLE DE TRESORERIA
FITXA SE-TR-03

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)

C.2. Funcions bàsiques

- 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.
- Supervisar les tasques de la resta de personal del departament de tresoreria.
- Comptabilitzar ingressos bancaris i comprovar que els ingressos estiguin en els comptes que pertoquin.
- Portar la caixa de la corporació realitzant cobraments, fent l'arqueo diari i comptabilitzant-ne i conciliant-ne els ingressos.
- Fer efectiu el cobrament de taxes i tributs fent les pertinents comprovacions i lliurar els rebuts corresponents dels mateixos.
- Efectuar les transferències dels pagaments mensuals i realitzar pagaments en txec, així com conciliar-los.
- Verificar, processar i donar suport en el control i la revisió dels ingressos derivats de la captació municipal.
- Dur a terme pagaments autoritzats per el lloc de Tresoreria i/o, per el lloc d'Intervenció o bé per el/la Cap administratiu de serveis econòmics.
- Donar suport administratiu al lloc de Tresorer en la confecció de les declaracions mensuals i trimestrals de l'IRPF i de l'IVA d'acord amb els models i procediments establerts.
- 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.
- Supervisar el cicle de notificació dels expedients a notificar.
- Assumir funcions de gestió i de suport administratiu propi de tresoreria.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (usuaris/àries, altres administracions, 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.

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.

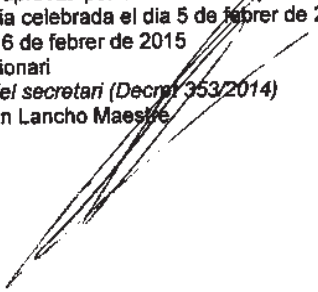
D.2. Ambient de treball

Propi d'oficina.

D.3. Riscos possibles

Absència general de riscos.

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. Requisits 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:**

Gestió Pública
Estadística
Atenció ciutadana
Conducció d'equips de treball
Planificació d'activitats
Organització del treball
Procediment administratiu
Contractació administrativa
Arxivística
Prevenió 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 del control i la supervisió de gestió administrativa i de la conducció d'equips de treball administratiu i de suport a l'Administració Pública i/o el sector privat.

■ **Altres:**

