

## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	<b>SERVEIS ECONÒMICS</b>
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	<b>CAP SERVEI SERVEIS ECONÒMICS</b>
TIPOLOGIA:	<b>Lloc de comandament</b>
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Administració Especial
SUBESCALA:	Tècnica

### B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària:	1498 hores anuals
Tipologia de la jornada:	L'establerta en l'Acord de condicions de treball del personal funcionari.
Autoregulació:	15%

**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 de comandament i/o lloc singular)

Definir les actuacions i els programes a desenvolupar, dirigint i avaluant els recursos humans, materials i econòmics adscrits al Servei, garantint-ne el funcionament, comunicant els resultats assolits al/ a la responsable i/o a l'equip de govern, d'acord amb els procediments establerts.

**C.2. Funcions bàsiques**

1. Dissenyar, impulsar, dirigir i avaluar les estratègies i procediments de gestió del Servei coordinant aquestes actuacions amb la resta de serveis i responsabilitzant-se de l'elaboració de la memòria d'activitats anual.
2. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el Servei per tal d'assegurar els seus objectius amb un nivell òptim de qualitat en la prestació dels serveis, assumint la direcció directa d'aquells àmbits sense comandament intermedi de referència.
3. Dirigir i supervisar el cycle pressupostari de l'àmbit de la seva competència realitzant la - previsió, assignació, control de la despesa, execució, determinació de possibles desviacions, proposta d'ampliacions i modificacions de crèdit.
4. Coordinar els comandaments del Servei realitzant el seguiment de les actuacions que es van desenvolupant i el control de l'assoliment dels objectius establerts mitjançant l'impuls d'eines de control de gestió.
5. Mantenir els contactes necessaris amb tercers amb la finalitat de millorar la gestió del servei, els serveis prestats així com d'assolir els objectius fixats.
6. Proporcionar informació sobre temes propis del servei i proposar mesures d'actuació al seu responsable.
7. Col·laborar amb el Servei corresponent en la gestió dels diferents programes, convenis o accions subvencionades per altres Administracions.
8. Fer complir les polítiques, normes, procediments i accions preventives als treballadors/res sota el seu comandament i comunicar les disfuncions detectades així com proposar les possibles millores al servei corresponent en matèria de seguretat i salut.
9. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
10. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

**D**



## CONDICIONS DE TREBALL

### **D.1.** Esforços físics

Marginals, propis de treball d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

### **D.2.** Ambient de treball

Bo, propi d'oficina o espais similars.

### **D.3.** Riscos possibles

Absència general de risc.

## **E** PROVISIÓ DEL LLOC

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

- Titulació: Llicenciatura en Econòmiques o en Administració i Direcció d'Empreses.
- Altres: Certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent

### **E.2.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:  
En l'àmbit de:
  - Funció gerencial a les administracions públiques
  - Direcció de persones.
  - Habilitats directives.
  - Planificació i control de la gestió.
  - Gestió i control pressupostari.
  - Comptabilitat Pública.
  - Hisendes Locals.
  - Gestió Econòmico-financera.
  - Dret Tributari i administratiu.
  - Seguretat i salut en el treball
  - Ofimàtica.
- Experiència:  
Com a directiu/va o comandament a administració pública i/o al sector privat.
- Altres:

## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	SERVEIS ECONÒMICS
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	SECRETARIÀRIA
TIPOLOGIA:	Lloc base
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Administració General
SUBESCALA:	Auxiliar

### B 🕒 DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària:	1498 hores anuals
Tipologia de la jornada:	L'establerta en l'Acord de condicions de treball del personal funcionari.
Autoregulació:	0%

**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 de comandament i/o lloc singular)

**C.2. Funcions bàsiques**

1. Atendre, personalment i telefònica, les persones que sol·liciten contactar amb el/la Gerent corresponent, tenint cura de les normes protocol·làries escaients.
2. Gestionar l'agenda, la correspondència i els compromisos del/de la Gerent corresponent, d'acord amb les directrius, criteris i prioritats fixats per aquest o aquesta.
3. Organitzar la informació i documentació necessària tramesa pels diferents àmbits organitzatius dependents de la gerència per a la seva inclusió i tractament a les sessions dels òrgans de govern municipals que s'escaiguin.
4. Actuar com a secretari/ària en comissions i reunions quan sigui requerit/da.
5. Redactar i transcriure documents d'acord amb les instruccions verbals o les notes facilitades pel/per la responsable, tenint cura de respectar els formalismes escaients.
6. Preparar escrits, acords, informes així com tota la documentació necessària relativa als expedients propis del seu àmbit de treball, d'acord amb les instruccions rebudes pel/per la responsable.
7. Realitzar tasques de classificació i arxiu de documentació.
8. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
9. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

**D**



## CONDICIONS DE TREBALL

### **D.1.** Esforços físics

Marginals, propis de treball d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

### **D.2.** Ambient de treball

Bo, propi d'oficina o espais similars.

### **D.3.** Riscos possibles

Absència general de risc.

## **E** ■ PROVISIÓ DEL LLOC

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

■ Titulació: Graduat en ESO.

■ Altres: Certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent

### **E.2.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

■ Formació:  
En l'àmbit de:

- Gestió i procediment administratiu.
- Comunicació
- Arxiu de documentació.
- Secretariat en general.
- Ofimàtica.

■ Experiència:

Com a secretari/ària de direcció a administració pública i/o al sector privat

■ Altres:



## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	SERVEIS ECONÒMICS
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	CAP SECCIÓ GESTIÓ TRIBUTÀRIA
TIPOLOGIA:	Lloc de comandament
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Administració General
SUBESCALA:	Tècnica

### B 🕒 DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària:	1498 hores anuals
Tipologia de la jornada:	L'establerta en l'Acord de condicions de treball del personal funcionari.
Autoregulació:	7%

**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 de comandament i/o lloc singular)

Impulsar, planificar i coordinar els recursos humans, materials i econòmics adscrits a la Secció, avaluant i comunicant conjuntament amb el/la responsable els resultats assolits, d'acord amb els procediments establerts.

**C.2. Funcions bàsiques**

1. Participar en el disseny i direcció de les estratègies i procediments de gestió del Servei.
2. Dirigir, coordinar i avaluar la gestió tècnica i administrativa que es derivi de les competències de la Secció.
3. Coordinar els Recursos Humans adscrits a la Secció planificant tasques i guiant en l'execució dels procediments establerts per tal d'assolir els objectius fixats.
4. Participar en l'elaboració, seguiment i aplicació del pressupost destinat al seu àmbit d'actuació.
5. Responsabilitzar-se de l'execució tècnica dels projectes, programes i actuacions de la Secció realitzant una correcta planificació i seguiment i elaborant els informes i memòries d'activitat corresponents.
6. Proposar al/a la responsable noves línies d'actuació, de gestió i processos de treball per tal de contribuir a l'assoliment dels objectius fixats.
7. Mantenir els contactes necessaris amb tercers per tal de desenvolupar les seves funcions i assistir a les reunions que calgui a tal efecte.
8. Elaborar estudis i informes tècnics en matèria de gestió tributària.
9. Fer complir les polítiques, normes, procediments i accions preventives als treballadors/res sota el seu comandament i comunicar les disfuncions detectades així com proposar les possibles millores al servei corresponent en matèria de seguretat i salut.
10. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
11. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

**D**



## CONDICIONS DE TREBALL

### **D.1.** Esforços físics

Marginals, propis de treball d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

### **D.2.** Ambient de treball

Bo, propi d'oficina o espais similars.

### **D.3.** Riscos possibles

Absència general de risc.

## **E** ■ PROVISIÓ DEL LLOC

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

- Titulació: Doctorat o Llicenciatura en Dret, Ciències polítiques, econòmiques o empresarials, intendent mercantil o actuari.
- Altres: Certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent

### **E.2.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:  
En l'àmbit de:
  - Conducció de persones i d'equips de treball
  - Control pressupostari.
  - Hisendes Locals.
  - Gestió tributària.
  - Fiscalitat
  - Seguretat i salut en el treball
  - Ofimàtica
- Experiència:  
  
Com a responsable de gestió tributària a l'administració pública i/o al sector privat.
- Altres:

## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	SERVEIS ECONÒMICS
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	TÈCNIC/A GESTIÓ CADASTRAL
TIPOLOGIA:	Lloc base
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Administració Especial
SUBESCALA:	Tècnica

### B 🕒 DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària:	1498 hores anuals
Tipologia de la jornada:	L'establerta en l'Acord de condicions de treball del personal funcionari.
Autoregulació:	3%

**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 de comandament i/o lloc singular)

**C.2. Funcions bàsiques**

1. Mantenir les relacions necessàries amb el Cadastre per tal de desenvolupar les seves funcions, actualitzant les bases de dades, variacions físiques, econòmiques i jurídiques dels béns immobles.
2. Preparar, codificar, tramitar i realitzar la introducció informatitzada pels canvis per obra nova, segregacions i/o parcel·lacions, agrupacions, reparcel·lacions urbanístiques i expropiacions.
3. Informar i proposar resolucions de recursos que fan referència al cadastre i a la liquidació de l'IBI.
4. Informar a altres administracions que ho requereixin sobre valors del sòl i/o construcció vigents al municipi.
5. Valorar finques a sol·licitud dels diferents serveis.
6. Elaborar informes tècnics en l'àmbit de la seva competència.
7. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
8. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

**D**



## CONDICIONS DE TREBALL

### **D.1.** Esforços físics

Marginals, propis de treball d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

### **D.2.** Ambient de treball

Bo, propi d'oficina o espais similars.

### **D.3.** Riscos possibles

Absència general de risc.

**E**

**PROVISIÓ DEL LLOC**

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

- Titulació: Arquitectura Tècnica.
- Altres: Certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent

**E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió**

- Formació:  
En l'àmbit de:
  - Valoracions immobiliàries, principalment urbanístiques i cadastrals.
  - Dret immobiliari.
  - Legislació urbanística.
  - Legislació cadastral.
  - Legislació règim local.
  - Ofimàtica
- Experiència:  
  
Com a tècnic/a de gestió cadastral a administració pública i/o al sector privat.
- Altres:



## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	SERVEIS ECONÒMICS
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	CAP UNITAT ADMINISTRATIVA TRIBUTS ACTIVITATS
TIPOLOGIA:	Lloc de comandament
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Administració General
SUBESCALA:	Administrativa

### B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària:	1498 hores anuals
Tipologia de la jornada:	L'establerta en l'Acord de condicions de treball del personal funcionari.
Autoregulació:	3%

**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 de comandament i/o lloc singular)

Programar els objectius operatius a desenvolupar, coordinar i controlar els recursos humans, materials i econòmics adscrits, així com les pràctiques i procediments a seguir en la Unitat Administrativa, comunicant i avaluant conjuntament amb el/la responsable els resultats assolits, d'acord amb els procediments establerts.

**C.2. Funcions bàsiques**

1. Dirigir, coordinar i supervisar les tasques pròpies de la Unitat procurant una correcta distribució de les mateixes i el respecte als procediments establerts.
2. Gestionar els recursos materials i executar els econòmics assignats a la Unitat d'acord amb els criteris establerts i informant de qualsevol desviació i/o necessitat no prevista.
3. Supervisar i col·laborar en la gestió administrativa dels expedients propis del Servei així com totes aquelles activitats i procediments de suport administratiu general.
4. Aportar la informació necessària sobre l'activitat i els processos executats des de la Unitat per tal de contribuir al control de la gestió.
5. Fer complir les polítiques, normes, procediments i accions preventives als treballadors/res sota el seu comandament i comunicar les disfuncions detectades així com proposar les possibles millores al servei corresponent en matèria de seguretat i salut.
6. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
7. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

**D**



## CONDICIONS DE TREBALL

### **D.1.** Esforços físics

Marginals, propis de treball d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

### **D.2.** Ambient de treball

Bo, propi d'oficina o espais similars.

### **D.3.** Riscos possibles

Absència general de risc.

## **E** PROVISIÓ DEL LLOC

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

- Titulació: Batxillerat, formació professional de grau mitjà o equivalent.
  
- Altres: Certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent

### **E.2.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:  
En l'àmbit de:
  - Conducció d'equips
  - Organització i gestió del treball administratiu
  - Procediment administratiu
  - Gestió tributària.
  - Hisendes locals
  - Gestió administrativa
  - Ofimàtica
  
- Experiència:  
  
Com a responsable de la gestió administrativa a l'administració pública i/o al sector privat.
  
- Altres:

## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	SERVEIS ECONÒMICS
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	CAP UNITAT ADMINISTRATIVA TRIBUTS IMMOBILIARIS
TIPOLOGIA:	Lloc de comandament
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Administració General
SUBESCALA:	Administrativa

### B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària:	1498 hores anuals
Tipologia de la jornada:	L'establerta en l'Acord de condicions de treball del personal funcionari.
Autoregulació:	3%

## 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 de comandament i/o lloc singular)

Programar els objectius operatius a desenvolupar, coordinar i controlar els recursos humans, materials i econòmics adscrits, així com les pràctiques i procediments a seguir a la Unitat Administrativa, comunicant i avaluant conjuntament amb el/la responsable els resultats assolits, d'acord amb els procediments establerts.

### C.2. Funcions bàsiques

1. Dirigir, coordinar i supervisar les tasques pròpies de la Unitat procurant una correcta distribució de les mateixes i el respecte als procediments establerts.
2. Gestionar els recursos materials i executar els econòmics assignats a la Unitat d'acord amb els criteris establerts i informant de qualsevol desviació i/o necessitat no prevista.
3. Supervisar i col·laborar en la gestió administrativa dels expedients propis del Servei així com totes aquelles activitats i procediments de suport administratiu general.
4. Aportar la informació necessària sobre l'activitat i els processos executats des de la Unitat per tal de contribuir al control de la gestió.
5. Fer complir les polítiques, normes, procediments i accions preventives als treballadors/res sota el seu comandament i comunicar les disfuncions detectades així com proposar les possibles millores al servei corresponent en matèria de seguretat i salut.
6. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
7. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

**D**



## CONDICIONS DE TREBALL

### **D.1.** Esforços físics

Marginals, propis de treball d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

### **D.2.** Ambient de treball

Bo, propi d'oficina o espais similars.

### **D.3.** Riscos possibles

Absència general de risc.

**E**

**PROVISIÓ DEL LLOC**

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

- Titulació: Batxillerat, formació professional de grau mitjà o equivalent.
  
- Altres: Certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent

**E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió**

- Formació:  
En l'àmbit de:
  - Conducció d'equips
  - Organització i gestió del treball administratiu
  - Procediment administratiu
  - Gestió Tributària
  - Hisendes Locals
  - Gestió administrativa
  - Ofimàtica
  
- Experiència:  
  
Com a responsable de la gestió administrativa a l'administració pública i/o al sector privat.
  
- Altres:



## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	SERVEIS ECONÒMICS
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA
TIPOLOGIA:	Lloc base
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Administració General
SUBESCALA:	Auxiliar

### B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària:	1498 hores anuals
Tipologia de la jornada:	L'establerta en l'Acord de condicions de treball del personal funcionari.
Autoregulació:	0%

**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 de comandament i/o lloc singular)

**C.2. Funcions bàsiques**

1. Prestar suport en la realització de les tasques administratives dels expedients propis de l'àmbit realitzant totes aquelles tasques que se'n derivin.
2. Transcriure documents i altres escrits que siguin necessaris per a la tramitació dels expedients administratius i d'acord amb els models subministrats i instruccions fixades pel/per la responsable.
3. Gestionar la correspondència de l'àmbit.
4. Realitzar tasques de classificació i arxiu de documentació.
5. Emprar les eines i aplicacions informàtiques necessàries per portar a terme les seves funcions.
6. Realitzar l'atenció telefònica responent a aquelles consultes per a les quals està facultat/ada o derivant al/a la responsable.
7. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
8. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

**D**



## CONDICIONS DE TREBALL

### **D.1.** Esforços físics

Marginals, propis de treball d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

### **D.2.** Ambient de treball

Bo, propi d'oficina o espais similars.

### **D.3.** Riscos possibles

Absència general de risc.

**E**

**PROVISIÓ DEL LLOC**

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

- Titulació: Graduat en ESO.
- Altres: Certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent

**E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió**

- Formació:  
En l'àmbit de:
  - Tramitació i procediment administratiu.
  - Arxiu de documentació.
  - Secretariat.
  - Ofimàtica
- Experiència:  
Com a auxiliar administratiu/va a administració pública i/o al sector privat.
- Altres:

## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	SERVEIS ECONÒMICS
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	INSPECTOR/A FISCAL
TIPOLOGIA:	Lloc base
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Administració Especial
SUBESCALA:	Serveis Especials

### B 🕒 DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària:	1498 hores anuals
Tipologia de la jornada:	L'establerta en l'Acord de condicions de treball del personal funcionari.
Autoregulació:	5%

**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 de comandament i/o lloc singular)

**C.2. Funcions bàsiques**

1. Estudiar documentació per a realitzar inspeccions relatives als fets imposables d'aquells tributs que li hagin estat atribuïts i per a l'atorgament de llicències municipals.
2. Realitzar inspeccions, sol·licitar informació i elaborar informes proposant els corresponents requeriments.
3. Verificar els resultats de les inspeccions i proposar suggeriments mitjançant el corresponent informe.
4. Atendre i informar al públic en matèria de la seva especialitat.
5. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
6. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

**D**



## CONDICIONS DE TREBALL

### **D.1.** Esforços físics

Marginals, propis de treball d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

### **D.2.** Ambient de treball

Bo, propi d'oficina o espais similars.

### **D.3.** Riscos possibles

Absència general de risc.

## **E** ■ PROVISIÓ DEL LLOC

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

- Titulació: Batxillerat, Formació Professional de Grau Mitjà o equivalent.
- Altres: Certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent

### **E.2.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:  
En l'àmbit de:
  - Hisendes Locals.
  - Fiscalitat i Tributació.
  - Gestió i procediment administratiu.
  - Ofimàtica
- Experiència:  
  
Com a inspector/a fiscal a administració pública i/o al sector privat.
- Altres:



## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	SERVEIS ECONÒMICS
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	CAP SECCIÓ CONTRACTACIÓ I COMPRES
TIPOLOGIA:	Lloc de comandament
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Administració General
SUBESCALA:	Tècnica

### B 🕒 DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària:	1498 hores anuals
Tipologia de la jornada:	L'establerta en l'Acord de condicions de treball del personal funcionari.
Autoregulació:	7%

**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 de comandament i/o lloc singular)

Impulsar, planificar i coordinar els recursos humans, materials i econòmics adscrits a la Secció, avaluant i comunicant conjuntament amb el/la responsable els resultats assolits, d'acord amb els procediments establerts.

**C.2. Funcions bàsiques**

1. Participar en el disseny i direcció de les estratègies i procediments de gestió del Servei.
2. Dirigir, coordinar i avaluar la gestió tècnica i administrativa que es derivi de les competències de la Secció.
3. Coordinar els Recursos Humans adscrits a la Secció planificant tasques i guiant en l'execució dels procediments establerts per tal d'assolir els objectius fixats.
4. Participar en l'elaboració, seguiment i aplicació del pressupost destinat al seu àmbit d'actuació.
5. Responsabilitzar-se de l'execució tècnica dels projectes, programes i actuacions de la Secció realitzant una correcta planificació i seguiment i elaborant els informes i memòries d'activitat corresponents.
6. Proposar al/a la responsable noves línies d'actuació, de gestió i processos de treball per tal de contribuir a l'assoliment dels objectius fixats.
7. Mantenir els contactes necessaris amb tercers per tal de desenvolupar les seves funcions i assistir a les reunions que calgui a tal efecte.
8. Col·laborar en l'elaboració de l'avantprojecte del pressupost i redactar la memòria anual de la secció.
9. Supervisar i participar en la gestió de les licitacions relatives als diferents tipus de contractes.
10. Elaborar estudis i informes tècnics en matèria de gestió de contractació i compres.
11. Fer complir les polítiques, normes, procediments i accions preventives als treballadors/res sota el seu comandament i comunicar les disfuncions detectades així com proposar les possibles millores al servei corresponent en matèria de seguretat i salut.
12. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.

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

**D**



## CONDICIONS DE TREBALL

### **D.1.** Esforços físics

Marginals, propis de treball d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

### **D.2.** Ambient de treball

Bo, propi d'oficina o espais similars.

### **D.3.** Riscos possibles

Absència general de risc.

## **E** PROVISIÓ DEL LLOC

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

- Titulació: Doctorat o Llicenciatura en Dret, Ciències polítiques, econòmiques o empresarials, intendent mercantil o actuari.
- Altres: Certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent

### **E.2.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:  
En l'àmbit de:
  - Conducció de persones i d'equips de treball.
  - Control pressupostari.
  - Gestió de Compres.
  - Procediment administratiu
  - Organització administrativa.
  - Contractació administrativa.
  - Seguretat i salut en el treball
  - Ofimàtica.
- Experiència:  
  
Com a responsable de contractació i compres a l'administració pública i/o al sector privat.
- Altres:

## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	<b>SERVEIS ECONÒMICS</b>
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	<b>CAP UNITAT TÈCNICA COMPRES</b>
TIPOLOGIA:	<b>Lloc de comandament</b>
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Administració General
SUBESCALA:	Tècnica

### B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària:	1498 hores anuals
Tipologia de la jornada:	L'establerta en l'Acord de condicions de treball del personal funcionari.
Autoregulació:	3%

**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 de comandament i/o lloc singular)

Programar els objectius operatius a desenvolupar, organitzar i supervisar els recursos humans, materials i econòmics, així com les pràctiques i procediments a seguir en la Unitat Tècnica, comunicant i avaluant conjuntament amb el/la responsable els resultats assolits, d'acord amb els procediments establerts.

**C.2. Funcions bàsiques**

1. Dirigir, coordinar i supervisar les tasques pròpies de la Unitat procurant una correcta distribució de les mateixes i el respecte als procediments establerts.
2. Gestionar els recursos materials i executar els econòmics assignats a la Unitat d'acord amb els criteris establerts i informant de qualsevol desviació i/o necessitat no prevista.
3. Supervisar i col·laborar en la gestió tècnica dels expedients propis del Servei així com totes aquelles activitats i procediments de que se'n derivin.
4. Aportar la informació necessària sobre l'activitat i els processos executats des de la Unitat per tal de contribuir al control de la gestió.
5. Fer complir les polítiques, normes, procediments i accions preventives als treballadors/res sota el seu comandament i comunicar les disfuncions detectades així com proposar les possibles millores al servei corresponent en matèria de seguretat i salut.
6. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
7. Mantenir i negociar les condicions amb els diferents proveïdors.
8. Elaborar estudis de mercat, ofertes i fons de subministrament, realitzant propostes de millora.
9. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

**D**



## CONDICIONS DE TREBALL

### **D.1.** Esforços físics

Marginals, propis de treball d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

### **D.2.** Ambient de treball

Bo, propi d'oficina o espais similars.

### **D.3.** Riscos possibles

Absència general de risc.



## **E** PROVISIÓ DEL LLOC

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

- Titulació: Qualsevol titulació pròpia del subgrup A2.
- Altres: Certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent

### **E.2.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:  
En l'àmbit de:
  - Conducció d'equips
  - Gestió de compres.
  - Tramitació administrativa
  - Contractació administrativa
  - Ofimàtica
- Experiència:  
Com a responsable tècnic/a a l'administració pública i/o al sector privat.
- Altres:

## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	SERVEIS ECONÒMICS
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	ADMINISTRATIU/VA
TIPOLOGIA:	Lloc base
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Administració General
SUBESCALA:	Administrativa

### B 🕒 DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària:	1498 hores anuals
Tipologia de la jornada:	L'establerta en l'Acord de condicions de treball del personal funcionari.
Autoregulació:	0%

**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 de comandament i/o lloc singular)

**C.2. Funcions bàsiques**

1. Realitzar les tasques administratives i el seguiment dels expedients propis de l'àmbit.
2. Elaborar la documentació que sigui necessària per a la gestió administrativa i d'acord amb les instruccions rebudes.
3. Realitzar l'atenció telefònica responent a aquelles consultes per a les quals està facultat/ada o derivant al/a la responsable.
4. Utilitzar les diferents eines, aplicacions i programes informàtics necessaris per la gestió administrativa i proposar millores d'acord amb les necessitats dels Servei.
5. Col·laborar en les tasques de classificació i arxiu de documentació pròpia de l'àmbit.
6. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
7. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

**D**



## CONDICIONS DE TREBALL

### **D.1.** Esforços físics

Marginals, propis de treball d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

### **D.2.** Ambient de treball

Bo, propi d'oficina o espais similars.

### **D.3.** Riscos possibles

Absència general de risc.

## **E** PROVISIÓ DEL LLOC

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

- Titulació: Batxillerat, formació professional de grau mitjà o equivalent.
  
- Altres: Certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent

### **E.2.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:  
En l'àmbit de:
  - Gestió i procediment administratiu.
  - Arxiu de documentació.
  - Secretariat
  - Ofimàtica
  
- Experiència:  

Com a administratiu/va a administració pública i/o al sector privat.
  
- Altres:

## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	<b>SERVEIS ECONÒMICS</b>
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	<b>ECONOMISTA</b>
TIPOLOGIA:	<b>Lloc base</b>
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Administració Especial
SUBESCALA:	Tècnica

### B 🕒 DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària:	1498 hores anuals
Tipologia de la jornada:	L'establerta en l'Acord de condicions de treball del personal funcionari.
Autoregulació:	5%

**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 de comandament i/o lloc singular)

**C.2. Funcions bàsiques**

1. Elaborar estudis i informes en l'àmbit econòmic i financer.
2. Elaborar i fer el seguiment d'expedients de caràcter general del seu àmbit.
3. Participar en l'elaboració del pressupost i el seu seguiment, modificacions i aplicació.
4. Elaborar i fer el seguiment dels expedients relatius a operacions de crèdit i aval.
5. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
6. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

**D**



## CONDICIONS DE TREBALL

### **D.1.** Esforços físics

Marginals, propis de treball d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

### **D.2.** Ambient de treball

Bo, propi d'oficina o espais similars.

### **D.3.** Riscos possibles

Absència general de risc.



**E**

**PROVISIÓ DEL LLOC**

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

- Titulació: Llicenciatura en Econòmiques o Administració i Direcció d'Empreses.
- Altres: Certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent

**E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió**

- Formació:  
En l'àmbit de:
  - Auditoria.
  - Comptabilitat Pública.
  - Hisendes i Tributació Local.
  - Gestió i anàlisi Econòmico-Financera.
  - Control Pressupostari.
  - Dret administratiu
  - Dret mercantil
  - Fiscalitat
  - Ofimàtica
- Experiència:  
  
Com a economista o assessor/a d'economia a administració pública i/o al sector privat.
- Altres:

## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	SERVEIS ECONÒMICS
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	CAP GABINET TÈCNIC ADMINISTRATIU
TIPOLOGIA:	Lloc comandament
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Administració General
SUBESCALA:	Tècnica

### B 🕒 DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària:	1498 hores anuals
Tipologia de la jornada:	L'establerta en l'Acord de condicions de treball del personal funcionari.
Autoregulació:	7%

**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 de comandament i/o lloc singular)

Impulsar, planificar i coordinar els recursos humans, materials i econòmics, així com les pràctiques i procediments a seguir en el Gabinet, comunicant i avaluant conjuntament amb el/la responsable els resultats assolits, d'acord amb els procediments establerts.

**C.2. Funcions bàsiques**

1. Dirigir, coordinar i avaluar la gestió tècnica - administrativa que es deriva del suport i assessorament general prestat al Servei.
2. Coordinar els recursos humans adscrits al Gabinet planificant tasques i guiant en l'execució dels procediments establerts per tal d'assolir els objectius fixats.
3. Gestionar els recursos materials i econòmics assignats.
4. Garantir el suport tècnic - administratiu al conjunt del Servei en totes aquelles matèries que siguin de la seva competència.
5. Elaborar els plecs de clàusules administratives i altres documents de contingut tècnic que li siguin requerits, i fer el seguiment de les contractacions corresponents al servei.
6. Elaborar tots aquells informes que siguin necessaris per a justificar propostes, consultes o qualsevol altre aspecte que es derivi del seu àmbit competencial.
7. Representar l'Ajuntament en processos judicials referits al seu àmbit d'actuació.
8. Tramitar, informar i supervisar els expedients referits a les empreses municipals en els àmbits de secretaria tècnica i patrimoni.
9. Fer complir les polítiques, normes, procediments i accions preventives als treballadors/res sota el seu comandament i comunicar les disfuncions detectades així com proposar les possibles millores al servei corresponent en matèria de seguretat i salut.
10. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
11. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

**D**



## CONDICIONS DE TREBALL

### **D.1.** Esforços físics

Marginals, propis de treball d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

### **D.2.** Ambient de treball

Bo, propi d'oficina o espais similars.

### **D.3.** Riscos possibles

Absència general de risc.

## **E** PROVISIÓ DEL LLOC

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

- Titulació: Doctorat o Llicenciatura en Dret, Ciències polítiques, econòmiques o empresarials, intendent mercantil o actuari.
- Altres: Certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent

### **E.2.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:  
En l'àmbit de:
  - Conducció d'equips humans de treball.
  - Direcció Administrativa
  - Procediment administratiu comú
  - Contractació administrativa
  - Règim jurídic administració local
  - Dret públic local
  - Dret financer
  - Dret tributari
  - Hisenda local
  - Seguretat i salut en el treball
  - Ofimàtica
- Experiència:  
Com a responsable de serveis jurídic-administratius a l'administració pública i/o al sector privat.
- Altres:

## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	SERVEIS ECONÒMICS
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	TÈCNIC/A COMERÇ
TIPOLOGIA:	Lloc base
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Administració Especial
SUBESCALA:	Tècnica

### B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària:	1498 hores anuals
Tipologia de la jornada:	L'establerta en l'Acord de condicions de treball del personal funcionari.
Autoregulació:	5%

**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 de comandament i/o lloc singular)

**C.2. Funcions bàsiques**

1. Dissenyar, desenvolupar i organitzar accions de dinamització i promoció del comerç al municipi.
2. Assessorar i informar els/les comerciants del municipi i al públic en general en relació a qualsevol tema relacionat amb el comerç.
3. Gestionar la sol·licitud i concessió d'ajuts i subvencions referides a l'àmbit de comerç.
4. Organitzar i elaborar estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de les tasques i l'acompliment d'objectius propis de l'àmbit del comerç, proposant noves accions o activitats.
5. Elaborar propostes de protocols d'actuació que millorin l'actuació municipal en matèria de comerç local.
6. Gestionar, planificar i supervisar l'organització de fires, mercats i altres activitats similars.
7. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
8. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

**D**



## CONDICIONS DE TREBALL

### **D.1.** Esforços físics

Marginals, propis de treball d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

### **D.2.** Ambient de treball

Bo, propi d'oficina o espais similars.

### **D.3.** Riscos possibles

Absència general de risc.



**E**

**PROVISIÓ DEL LLOC**

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

- Titulació: Qualsevol titulació pròpia del subgrup A2.
- Altres: Certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent

**E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió**

- Formació:  
En l'àmbit de:
  - Dret local
  - Gestió pública
  - Programes europeus de promoció econòmica i lluita contra l'atur.
  - Desenvolupament econòmic municipal
  - Comerç
  - Associacionisme
  - Dinamització de grups de persones.
  - Serveis de promoció econòmica local
  - Ofimàtica
- Experiència:  
  
Com a tècnic/a de comerç i promoció econòmica a administració pública i/o al sector privat.
- Altres:

## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	SERVEIS ECONÒMICS
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	ADMINISTRATIU/VA
TIPOLOGIA:	Lloc base
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Administració General
SUBESCALA:	Administrativa

### B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària:	1498 hores anuals
Tipologia de la jornada:	L'establerta en l'Acord de condicions de treball del personal funcionari.
Autoregulació:	0%

**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 de comandament i/o lloc singular)

**C.2. Funcions bàsiques**

1. Realitzar les tasques administratives i el seguiment dels expedients propis de l'àmbit.
2. Elaborar la documentació que sigui necessària per a la gestió administrativa i d'acord amb les instruccions rebudes.
3. Realitzar l'atenció telefònica responent a aquelles consultes per a les quals està facultat/ada o derivant al/a la responsable.
4. Utilitzar les diferents eines, aplicacions i programes informàtics necessaris per la gestió administrativa i proposar millores d'acord amb les necessitats dels Servei.
5. Col·laborar en les tasques de classificació i arxiu de documentació pròpia de l'àmbit.
6. Gestionar la bestreta de caixa fixa del servei i fer el seguiment general de les despeses del servei, quan no està atribuït específicament a un altre lloc de treball.
7. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
8. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

**En l'àmbit de les empreses municipals:**

1. Tramitar i fer el seguiment dels expedients administratius relacionats amb les empreses i els organismes autònoms municipals.
2. Preparar quadres econòmics i financers a partir dels estats comptables trimestrals de les empreses municipals.
3. Preparar, presentar i recollir documentació al Registre Mercantil de Barcelona.
4. Realitzar comprovacions d'auditoria interna de les empreses municipals.

**D**



## CONDICIONS DE TREBALL

### **D.1.** Esforços físics

Marginals, propis de treball d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

### **D.2.** Ambient de treball

Bo, propi d'oficina o espais similars.

### **D.3.** Riscos possibles

Absència general de risc.

**E**

**PROVISIÓ DEL LLOC**

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

- Titulació: Batxillerat, formació professional de grau mitjà o equivalent.
  
- Altres: Certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent

**E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió**

- Formació:  
En l'àmbit de:
  - Gestió i procediment administratiu.
  - Comptabilitat pública
  - Arxiu de documentació.
  - Secretariat.
  - Ofimàtica
  
- Experiència:  

Com a administratiu/va a administració pública i/o al sector privat.
  
- Altres:

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

SERVEI:	<b>SERVEIS ECONÒMICS</b>
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	<b>TRESORER/A</b>
TIPOLOGIA:	<b>Lloc de comandament-singular</b>
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Habilitació Nacional
SUBESCALA:	Intervenció -Tresoreria

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària:	1498 hores anuals
Tipologia de la jornada:	L'establerta en l'Acord de condicions de treball del personal funcionari.
Autoregulació:	15%

**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 de comandament i/o lloc singular)

Dirigir els serveis de recaptació i responsabilitzar-se del control i la custòdia dels fons i valors de l'Ajuntament, dels organismes autònoms i consorcis, d'acord amb el Reial Decret 1174/1987 de 18 de setembre de funcionaris d'habilitació nacional.

**C.2. Funcions bàsiques**

Amb caràcter general correspon a aquest lloc de treball la realització de les funcions definides als articles 5 i 6 del Reial Decret 1174/1987, de 18 de setembre, pel que es regula el Règim jurídic de Funcionaris de l'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, i en particular:

1. Realitzar els cobraments i pagaments que corresponguin als fons i valors de l'entitat, de conformitat amb l'establert per les disposicions legals vigents.
2. Organitzar la custòdia de fons, valors i efectes de conformitat amb les directrius assenyalades per la presidència.
3. Executar, de conformitat amb les directrius marcades per la Corporació, les consignacions en bancs, caixa general de dipòsits i establiments anàlegs, autoritzant, juntament amb l'ordenant de pagaments i l'interventor/a els xecs i demés ordres de pagament que es girin contra els comptes oberts en els esmentats establiments.
4. Establir els plans i programes de tresoreria, distribuint en el temps les disponibilitat dineràries de l'entitat per a la puntual satisfacció de les seves obligacions, atenent a les prioritats legalment establertes i de conformitat amb les directrius marcades per la Corporació.
5. Impulsar i dirigir els processos recaptatoris, proposant les mesures necessàries per a que els cobraments es realitzin dins dels terminis assenyalats.
6. Autoritzar els plecs de càrrec de valors que es lliurin als recaptadors i agents executius.
7. Dictar la providència d'apremi als expedients administratius d'aquest caràcter i autoritzar la subhasta de béns embargats.
8. Tramitar els expedients de responsabilitat per perjudici de valors.
9. Fer complir les polítiques, normes, procediments i accions preventives als treballadors/res sota el seu comandament i comunicar les disfuncions detectades així com proposar les possibles millores al servei corresponent en matèria de seguretat i salut.
10. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.

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



**D**



## CONDICIONS DE TREBALL

### **D.1.** Esforços físics

Marginals, propis de treball d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

### **D.2.** Ambient de treball

Bo, propi d'oficina o espais similars.

### **D.3.** Riscos possibles

Absència general de risc.

## **E** PROVISIÓ DEL LLOC

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

- Titulació: Llicenciat en Dret, Ciències Econòmiques o Administració i Direcció d'Empreses.
- Altres: Funcionari/ària de l'escala d'habilitació nacional i subescala d'intervenció-tresoreria, categoria superior.  
Certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

### **E.2.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:  
En l'àmbit de:
  - Direcció de persones.
  - Habilitats directives.
  - Control Pressupostari.
  - Organització Administrativa.
  - Hisendes Locals.
  - Planificació de Tresoreria.
  - Fiscalitat.
  - Ofimàtica.
- Experiència:  
Com a funcionari/ària de l'escala d'habilitació nacional i subescala d'intervenció-tresoreria, categoria superior a administració pública.
- Altres:

## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	<b>SERVEIS ECONÒMICS</b>
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	<b>CAP UNITAT ADMINISTRATIVA TRESORERIA</b>
TIPOLOGIA:	<b>Lloc de comandament</b>
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Administració General
SUBESCALA:	Administrativa

### B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària:	1498 hores anuals
Tipologia de la jornada:	L'establerta en l'Acord de condicions de treball del personal funcionari.
Autoregulació:	3%

**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 de comandament i/o lloc singular)

Programar els objectius operatius a desenvolupar, coordinar i controlar els recursos humans, materials i econòmics adscrits, així com les pràctiques i procediments a seguir en la Unitat Administrativa, comunicant i avaluant conjuntament amb el/la responsable els resultats assolits, d'acord amb els procediments establerts.

**C.2. Funcions bàsiques**

1. Dirigir, coordinar i supervisar les tasques pròpies de la Unitat procurant una correcta distribució de les mateixes i el respecte als procediments establerts.
2. Gestionar els recursos materials i executar els econòmics assignats a la Unitat d'acord amb els criteris establerts i informant de qualsevol desviació i/o necessitat no prevista.
3. Supervisar i col·laborar en la gestió administrativa dels expedients propis del Servei així com totes aquelles activitats i procediments de suport administratiu general.
4. Aportar la informació necessària sobre l'activitat i els processos executats des de la Unitat per tal de contribuir al control de la gestió.
5. Fer complir les polítiques, normes, procediments i accions preventives als treballadors/res sota el seu comandament i comunicar les disfuncions detectades així com proposar les possibles millores al servei corresponent en matèria de seguretat i salut.
6. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
7. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

**D**



## CONDICIONS DE TREBALL

### **D.1.** Esforços físics

Marginals, propis de treball d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

### **D.2.** Ambient de treball

Bo, propi d'oficina o espais similars.

### **D.3.** Riscos possibles

Absència general de risc.

**E**

**PROVISIÓ DEL LLOC**

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

- Titulació: Batxillerat, formació professional de grau mitjà o equivalent.
  
- Altres: Certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent

**E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió**

- Formació:  
En l'àmbit de:
  - Conducció d'equips.
  - Organització i gestió del treball administratiu
  - Procediment administratiu
  - Comptabilitat pública.
  - Ofimàtica
  
- Experiència:  
  
Com a responsable de la gestió administrativa a l'administració pública i/o al sector privat.
  
- Altres:

## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	SERVEIS ECONÒMICS
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	ADMINISTRATIU/VA
TIPOLOGIA:	Lloc base
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Administració General
SUBESCALA:	Administrativa

### B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària:	1498 hores anuals
Tipologia de la jornada:	L'establerta en l'Acord de condicions de treball del personal funcionari.
Autoregulació:	0%

**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 de comandament i/o lloc singular)

**C.2. Funcions bàsiques**

1. Realitzar les tasques administratives i el seguiment dels expedients propis de l'àmbit.
2. Elaborar la documentació que sigui necessària per a la gestió administrativa i d'acord amb les instruccions rebudes.
3. Realitzar l'atenció telefònica responent a aquelles consultes per a les quals està facultat/ada o derivant al/a la responsable.
4. Utilitzar les diferents eines, aplicacions i programes informàtics necessaris per la gestió administrativa i proposar millores d'acord amb les necessitats dels Servei.
5. Col·laborar en les tasques de classificació i arxiu de documentació pròpia de l'àmbit.
6. Donar suport en l'execució de tot tipus de tràmits bancaris.
7. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
8. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



**D**



## CONDICIONS DE TREBALL

### **D.1.** Esforços físics

Marginals, propis de treball d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

### **D.2.** Ambient de treball

Bo, propi d'oficina o espais similars.

### **D.3.** Riscos possibles

Absència general de risc.

**E**

**PROVISIÓ DEL LLOC**

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

- Titulació: Batxillerat, formació professional de grau mitjà o equivalent.
  
- Altres: Certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent

**E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió**

- Formació:  
En l'àmbit de:
  - Gestió i procediment administratiu.
  - Comptabilitat pública
  - Arxiu de documentació.
  - Secretariat en general.
  - Ofimàtica
  
- Experiència:  

Com a administratiu/va a administració pública i/o al sector privat.
  
- Altres:

## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	SERVEIS ECONÒMICS
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	CAP UNITAT ADMINISTRATIVA RECAPTACIÓ
TIPOLOGIA:	Lloc de comandament
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Administració General
SUBESCALA:	Administrativa

### B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària:	1498 hores anuals
Tipologia de la jornada:	L'establerta en l'Acord de condicions de treball del personal funcionari.
Autoregulació:	3%

**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 de comandament i/o lloc singular)

Programar els objectius operatius a desenvolupar, coordinar i controlar els recursos humans, materials i econòmics adscrits, així com les pràctiques i procediments a seguir en la Unitat Administrativa, comunicant i avaluant conjuntament amb el/la responsable els resultats assolits, d'acord amb els procediments establerts.

**C.2. Funcions bàsiques**

1. Dirigir, coordinar i supervisar les tasques pròpies de la Unitat procurant una correcta distribució de les mateixes i el respecte als procediments establerts.
2. Gestionar els recursos materials i executar els econòmics assignats a la Unitat d'acord amb els criteris establerts i informant de qualsevol desviació i/o necessitat no prevista.
3. Supervisar i col·laborar en la gestió administrativa dels expedients propis del Servei així com totes aquelles activitats i procediments de suport administratiu general.
4. Aportar la informació necessària sobre l'activitat i els processos executats des de la Unitat per tal de contribuir al control de la gestió.
5. Fer complir les polítiques, normes, procediments i accions preventives als treballadors/res sota el seu comandament i comunicar les disfuncions detectades així com proposar les possibles millores al servei corresponent en matèria de seguretat i salut.
6. Controlar les entitats que actuen com a col·laboradors/es o amb funcions delegades en la recaptació i fiscalitzar els comptes de la recaptació que presentin.
7. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
8. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

**D**



## CONDICIONS DE TREBALL

### **D.1.** Esforços físics

Marginals, propis de treball d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

### **D.2.** Ambient de treball

Bo, propi d'oficina o espais similars.

### **D.3.** Riscos possibles

Absència general de risc.

## **E** PROVISIÓ DEL LLOC

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

- Titulació: Batxillerat, formació professional de grau mitjà o equivalent.
  
- Altres: Certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent

### **E.2.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:  
En l'àmbit de:
  - Conducció d'equips
  - Organització i gestió del treball administratiu
  - Procediment administratiu
  - Hisenda pública local
  - Normativa sobre recaptació
  - Comptabilitat pública
  - Gestió administrativa
  - Ofimàtica
  
- Experiència:  

Com a responsable de la gestió administrativa a l'administració pública i/o al sector privat.
  
- Altres:

## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	SERVEIS ECONÒMICS
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA
TIPOLOGIA:	Lloc base
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Administració General
SUBESCALA:	Auxiliar

### B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària:	1498 hores anuals
Tipologia de la jornada:	L'establerta en l'Acord de condicions de treball del personal funcionari.
Autoregulació:	0%

**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 de comandament i/o lloc singular)

**C.2. Funcions bàsiques**

1. Prestar suport en la realització de les tasques administratives dels expedients propis de l'àmbit realitzant totes aquelles tasques que se'n derivin.
2. Transcriure documents i altres escrits que siguin necessaris per a la tramitació dels expedients administratius i d'acord amb els models subministrats i instruccions fixades pel/per la responsable.
3. Gestionar la correspondència de l'àmbit.
4. Realitzar tasques de classificació i arxiu de documentació.
5. Emprar les eines i aplicacions informàtiques necessàries per portar a terme les seves funcions.
6. Realitzar l'atenció telefònica responent a aquelles consultes per a les quals està facultat/ada o derivant al/a la responsable.
7. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
8. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



**D**



## CONDICIONS DE TREBALL

### **D.1.** Esforços físics

Marginals, propis de treball d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

### **D.2.** Ambient de treball

Bo, propi d'oficina o espais similars.

### **D.3.** Riscos possibles

Absència general de risc.

## **E** PROVISIÓ DEL LLOC

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

- Titulació: Graduat en ESO.
- Altres: Certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent

### **E.2.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:  
En l'àmbit de:
  - Tramitació i procediment administratiu
  - Arxiu de documentació
  - Secretariat
  - Ofimàtica
- Experiència:  
Com a auxiliar administratiu/va a administració pública i/o al sector privat
- Altres:

## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### A IDENTIFICACIÓ

SERVEI: **SERVEIS ECONÒMICS**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **AGENT RECAPTACIÓ**

TIPOLOGIA: **Lloc base**

CLASSIFICACIÓ: Funcionari de carrera  
ESCALA: Administració Especial  
SUBESCALA: Auxiliar

### B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària: 1498 hores anuals

Tipologia de la jornada: L'establerta en l'Acord de condicions de treball del personal funcionari

Autoregulació: 0%

**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 de comandament i/o lloc singular)

**C.2. Funcions bàsiques**

1. Controlar els ingressos de transferència bancària i les trameses postals de diners.
2. Transcriure documents i altres escrits que siguin necessaris per a la tramitació dels expedients administratius i d'acord amb els models subministrats i instruccions fixades pel/per la responsable.
3. Realitzar l'atenció telefònica responent a aquelles consultes per a les quals està facultat/ada o derivant al/a la responsable.
4. Registrar, comprovar i tramitar la documentació relativa a l'àmbit de recaptació executiva.
5. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
6. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

**D**



## CONDICIONS DE TREBALL

### **D.1.** Esforços físics

Marginals, propis de treball d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

### **D.2.** Ambient de treball

Bo, propi d'oficina o espais similars.

### **D.3.** Riscos possibles

Absència general de risc.

## **E** PROVISIÓ DEL LLOC

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

- Titulació: Graduat en ESO.
- Altres: Certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent

### **E.2.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:  
En l'àmbit de:
  - Tramitació i procediment administratiu.
  - Reglament general de recaptació.
  - Llei general tributària.
  - Ofimàtica
- Experiència:  
Com a agent de recaptació a administració pública i/o al sector privat
- Altres:

## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	<b>SERVEIS ECONÒMICS</b>
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	<b>INTERVENTOR/A</b>
TIPOLOGIA:	<b>Lloc de comandament-singular</b>
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Habilitació Nacional
SUBESCALA:	Intervenció -Tresoreria

### B 🕒 DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària:	1498 hores anuals
Tipologia de la jornada:	L'establerta en l'Acord de condicions de treball del personal funcionari
Autoregulació:	15%

**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 de comandament i/o lloc singular)

Exercir el control i la fiscalització de la gestió econòmica-financera i pressupostària de la Corporació.

**C.2. Funcions bàsiques**

Amb caràcter general correspon a aquest lloc de treball la realització de les funcions definides a l'article 4 Reial Decret 1174/1987, de 18 de setembre, pel que es regula el Règim jurídic de Funcionaris de l'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, i en particular:

1. Fiscalitzar, en els termes previstos a la legislació, tot acte, document o expedient que doni lloc al reconeixement de drets i obligacions de contingut econòmic o que puguin tenir repercussió financera o patrimonial, emetent el corresponent informe o formulant, en el seu cas, les esmenes procedents.
2. Realitzar la intervenció formal de l'ordenació del pagament i de la seva realització material.
3. Realitzar la comprovació formal de l'aplicació de les quantitats destinades a obres, subministraments, adquisicions i serveis.
4. Realitzar la recepció, examen i censura dels justificants dels manaments expedits a justificar reclamant-los al seu venciment.
5. Realitzar la intervenció dels ingressos i fiscalització de tots els actes de gestió tributària.
6. Expedir les certificacions de descobert contra els deutors per recursos, abasts o descoberts.
7. Elaborar l'informe dels projectes de pressupostos i dels expedients de modificació de crèdit dels mateixos.
8. Emetre els informes, dictamens i propostes que en matèria econòmico-financera o pressupostària li hagin estat sol·licitades per la Presidència, 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 sobre la procedència de nous serveis o reforma dels existents a efectes de l'avaluació de la repercussió econòmico-financera de les respectives propostes.
9. Realitzar les comprovacions o procediments d'auditoria interna als organismes autònoms o societat mercantils dependents de l'entitat amb respecte a les operacions no subjectes a intervenció prèvia, així com el control de caràcter financer dels mateixos i de conformitat amb les disposicions i directrius que els regeixin i els acords que adopti la corporació al respecte.
10. Coordinar les funcions o activitats comptables de l'entitat local emetent les instruccions tècniques oportunes i inspeccionant la seva aplicació.



11. Preparar i redactar el compte general del pressupost i de l'administració del patrimoni, així com la formulació de la liquidació del pressupost anual.
12. Examinar i informar els comptes de tresoreria i els valors independents i auxiliars del pressupost.
13. Fer complir les polítiques, normes, procediments i accions preventives als treballadors/res sota el seu comandament i comunicar les disfuncions detectades així com proposar les possibles millores al servei corresponent en matèria de seguretat i salut.
14. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
15. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

**D**



## CONDICIONS DE TREBALL

### **D.1.** Esforços físics

Marginals, propis de treball d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

### **D.2.** Ambient de treball

Bo, propi d'oficina o espais similars.

### **D.3.** Riscos possibles

Absència general de risc.

## **E** PROVISIÓ DEL LLOC

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

- Titulació: Llicenciatura en Dret, Ciències Econòmiques, Administració i Direcció d'Empreses, Economia, Ciències Actuarials i Financeres.
- Altres: Funcionari de l'escala d'habilitació nacional i subescala d'intervenció-tresoreria, categoria superior.  
Certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent

### **E.2.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:  
En l'àmbit de:
  - Gestió Pública
  - Organització administrativa
  - Pla Comptable dels ens locals
  - Hisendes locals
  - Dret tributari i financer
  - Anàlisi financera
  - Comptabilitat analítica
  - Auditoria
  - Ofimàtica
- Experiència:  
Com a funcionari/ària de l'escala d'habilitació nacional i subescala d'intervenció-tresoreria, categoria superior a administració pública
- Altres:

## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	SERVEIS ECONÒMICS
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	CAP SECCIÓ COMPTABILITAT
TIPOLOGIA:	Lloc base
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Administració General
SUBESCALA:	Tècnica

### B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària:	1498 hores anuals
Tipologia de la jornada:	L'establerta en l'Acord de condicions de treball del personal funcionari
Autoregulació:	5%

**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 de comandament i/o lloc singular)

Impulsar, planificar i coordinar els recursos humans, materials i econòmics adscrits a la Secció, avaluant i comunicant conjuntament amb el/la responsable els resultats assolits, d'acord amb els procediments establerts.

**C.2. Funcions bàsiques**

1. Participar en el disseny i direcció de les estratègies i procediments de gestió del Servei.
2. Dirigir, coordinar i avaluar la gestió tècnica i administrativa que es derivi de les competències de la Secció.
3. Coordinar els Recursos Humans adscrits a la Secció planificant tasques i guiant en l'execució dels procediments establerts per tal d'assolir els objectius fixats.
4. Participar en l'elaboració, seguiment i aplicació del pressupost destinat al seu àmbit d'actuació.
5. Responsabilitzar-se de l'execució tècnica dels projectes, programes i actuacions de la Secció realitzant una correcta planificació i seguiment i elaborant els informes i memòries d'activitat corresponents.
6. Proposar al/a la responsable noves línies d'actuació, de gestió i processos de treball per tal de contribuir a l'assoliment dels objectius fixats.
7. Mantenir els contactes necessaris amb tercers per tal de desenvolupar les seves funcions i assistir a les reunions que calgui a tal efecte.
8. Fer complir les polítiques, normes, procediments i accions preventives als treballadors/res sota el seu comandament i comunicar les disfuncions detectades així com proposar les possibles millores al servei corresponent en matèria de seguretat i salut.
9. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
10. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

**D**



## CONDICIONS DE TREBALL

### **D.1.** Esforços físics

Marginals, propis de treball d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

### **D.2.** Ambient de treball

Bo, propi d'oficina o espais similars.

### **D.3.** Riscos possibles

Absència general de risc.

## **E** PROVISIÓ DEL LLOC

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

- Titulació: Doctorat o Llicenciatura en Dret, Ciències polítiques, econòmiques o empresarials, intendent mercantil o actuari.
- Altres: Certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent

### **E.2.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:  
En l'àmbit de:
  - Conducció de persones i d'equips de treball.
  - Comptabilitat pública
  - Contractació administrativa
  - Règim jurídic de les administracions públiques
  - Gestió administrativa
  - Control intern
  - Seguretat i salut en el treball
  - Ofimàtica
- Experiència:  
  
Com a responsable de comptabilitat a l'administració pública i/o al sector privat.
- Altres:

## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	SERVEIS ECONÒMICS
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	ADMINISTRATIU/VA
TIPOLOGIA:	Lloc base
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Administració General
SUBESCALA:	Administrativa

### B 🕒 DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària:	1498 hores anuals
Tipologia de la jornada:	L'establerta en l'Acord de condicions de treball del personal funcionari
Autoregulació:	0%



**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 de comandament i/o lloc singular)

**C.2. Funcions bàsiques**

1. Realitzar les tasques administratives i el seguiment dels expedients propis de l'àmbit.
2. Elaborar la documentació que sigui necessària per a la gestió administrativa i d'acord amb les instruccions rebudes.
3. Realitzar l'atenció telefònica responent a aquelles consultes per a les quals està facultat/ada o derivant al/a la responsable.
4. Utilitzar les diferents eines, aplicacions i programes informàtics necessaris per la gestió administrativa i proposar millores d'acord amb les necessitats dels Servei.
5. Col·laborar en les tasques de classificació i arxiu de documentació pròpia de l'àmbit.
6. Donar suport en el control i supervisió de les nòmines, les despeses i els ingressos, la liquidació de tributs, i les bestretes de caixa fixa dels serveis de l'Ajuntament i/o organismes autònoms.
7. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
8. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

**D**



## CONDICIONS DE TREBALL

### **D.1.** Esforços físics

Marginals, propis de treball d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

### **D.2.** Ambient de treball

Bo, propi d'oficina o espais similars.

### **D.3.** Riscos possibles

Absència general de risc.

**E**

**PROVISIÓ DEL LLOC**

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

- Titulació: Batxillerat, formació professional de grau mitjà o equivalent.
  
- Altres: Certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent

**E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió**

- Formació:  
En l'àmbit de:
  - Gestió i procediment administratiu.
  - Comptabilitat pública
  - Arxiu de documentació
  - Secretariat
  - Ofimàtica
  
- Experiència:  
  
Com a administratiu/va a administració pública i/o al sector privat.
  
- Altres:

## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	SERVEIS ECONÒMICS
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA
TIPOLOGIA:	Lloc base
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Administració General
SUBESCALA:	Auxiliar

### B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària:	1498 hores anuals
Tipologia de la jornada:	L'establerta en l'Acord de condicions de treball del personal funcionari
Autoregulació:	0%

**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 de comandament i/o lloc singular)

**C.2. Funcions bàsiques**

1. Prestar suport en la realització de les tasques administratives dels expedients propis de l'àmbit realitzant totes aquelles tasques que se'n derivin.
2. Transcriure documents i altres escrits que siguin necessaris per a la tramitació dels expedients administratius i d'acord amb els models subministrats i instruccions fixades pel/per la responsable.
3. Gestionar la correspondència de l'àmbit.
4. Realitzar tasques de classificació i arxiu de documentació.
5. Emprar les eines i aplicacions informàtiques necessàries per portar a terme les seves funcions.
6. Realitzar l'atenció telefònica responent a aquelles consultes per a les quals està facultat/ada o derivant al/a la responsable.
7. Mantenir, segons les instruccions donades, el sistema de codificació de la comptabilitat de l'Ajuntament.
8. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
9. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

**D**



## CONDICIONS DE TREBALL

### **D.1.** Esforços físics

Marginals, propis de treball d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

### **D.2.** Ambient de treball

Bo, propi d'oficina o espais similars.

### **D.3.** Riscos possibles

Absència general de risc.

**E**

**PROVISIÓ DEL LLOC**

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

■ Titulació: Graduat en ESO.

■ Altres: Certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent

**E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió**

■ Formació:  
En l'àmbit de:

- Tramitació i procediment administratiu
- Arxiu de documentació.
- Secretariat
- Ofimàtica

■ Experiència:

Com a auxiliar administratiu/va a administració pública i/o al sector privat

■ Altres: