



FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A. IDENTIFICACIÓ

DENOMINACIÓ DEL LLOC.	ADMINISTRATIU/VA SERVEIS GENERALS (Gestió econòmica pressupostària, jutjat de pau i registre)
TIPOLOGIA.	Lloc administratiu
RÈGIM:	PERSONAL LABORAL Administració general - Subescala administrativa
GRUP, SUBGRUP I NIVELL	Grup C, subgrup C1, nivell 20

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL.	Ordinària.
TIPOLOGIA DE JORNADA.	Ordinària.





C. FUNCIONA GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió.

(Només omplir en cas de que es tracti un lloc de comandament i/o singular)

C.2. Funcions bàsiques.

- Elaborar, redactar i emetre documentació administrativa en matèria de gestió econòmica i pressupostària.
- Realitzar les operacions comptables en matèria de gestió de la comptabilitat pressupostària i el tancament.
- Realitzar la comprovació prèvia de resolucions d'aprovació de factures i altres expedients, etc.
- Comptabilització d'operacions, tot diligenciant les factures, per tal de fer el passi per tramitar-ne el pagament, fent relacions d'obligacions/pagaments en el seu cas.
- Contacte amb els serveis gestors respecte la justificació de subvencions rebudes, tot realitzant la verificació de la documentació de suport i el certificat d'acreditació per a la justificació davant els ens atorgants, duent a terme la comptabilització del dret reconegut que obté la Corporació.
- Atendre al públic personalment i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència, derivant a altres àmbits en cas que siguin necessari.
- Elaborar, redactar i emetre documentació administrativa en matèria de la seva competència.
- Transcriure documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models, en l'àmbit d'adscripció.
- Tasques de gestió administrativa del registre municipal, padró local i del jutjat de pau.





- Fer-se càrrec de la tramitació i seguiment dels expedients assignats.
- Tasques de gestió en matèria LOPD i registres públics i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral amb la Corporació.
- Registre, classificació i arxiu de documentació.
- Realitzar treballs administratius diversos: arxiu, fotocòpies, repartir correspondència, etc.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics.

Esforç marginal propi de treball d'oficina.

D.2. Ambient de treball.

Ambient d'oficina o similar.

D.3. Riscos possibles.

Els riscos que estan a la fitxa de riscos i mesures preventives al lloc de treball avaluats pel Servei de Prevenció Aliè de l'Ajuntament de Farrera.





E. PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió.

Titulació: Oficial de batxiller o tècnic. També serà d'aplicació el que disposa l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny, per la qual s'estableixen equivalències amb els títols de graduat en educació secundària obligatòria i de batxiller regulats en la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, modificada per l'Ordre EDU/520/2011, de 7 de març.

Altres:

- Nivell de coneixement de català exigít, d'acord amb Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català (Certificat C o equivalent).
- Nivell superior de coneixements de llengua castellana.
- Permís de conduir B.

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

▪ Formació:

Atenció al públic; Comptabilitat pública; Registres públics; Padró; LOPD; Jutjat de Pau; Prevenció de riscos laborals; Seguretat i salut laboral.

▪ Ofimàtica i competències TIC.

▪ Experiència:

En l'àmbit administrativa a l'Administració Pública i/o al sector privat.

▪ Altres:

Absis, Sicalwin, Jutjat de pau, padró local, registres públics, etc.

