

ÁREA DE ECONOMÍA - RRHH

| | | |
|--|-------------|-----------|
| Interventor / Subescala Superiora | E RR HH 201 | A1 |
| Vice-Interventor / Subescala de Entrada | E RR HH 202 | A1 |
| Jefe Unidad Intervención | E RR HH 203 | |
| Administrativo control Interno | E RR HH 204 | C1 |
| Administrativo Contabilidad | E RR HH 205 | C1 |
| Auxiliar de Intervención | E RR HH 206 | C2 |
| Tesorero / Subescala de Entrada | E RR HH 207 | A1 |
| Administrativo de Tesorería | E RR HH 208 | C1 |
| Auxiliar de Tesorería, Fondos, Ingresos y Pagos | E RR HH 209 | C2 |
| Auxiliar de Recaudación | E RR HH 210 | C2 |
| Jefe de Departamento de Gestión Tributaria | E RR HH 211 | A2 |
| Jefe Negociado Catastro | E RR HH 212 | C1 |
| Auxiliar de Gestión Tributaria | E RR HH 213 | C2 |
| Jefe Negociado Ingresos no Tributarios | E RR HH 214 | C1 |
| Administrativo de Personal | E RR HH 215 | C1 |
| Auxiliar de Personal | E RR HH 216 | C2 |
| Técnico Formación Interna y Prevención de Riesgos Laborales | E RR HH 217 | C1 |
| Administrativo de Planificación Económica, Contratación, Compras y Patrimonio. | E RR HH 218 | C1 |
| Jefe Unidad Planificación económica, contratación, compras y patrimonio | E RR HH 219 | A1 |
| Auxiliar de Planificación económica, contratación, compras y patrimonio | E RR HH 220 | C1 |

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**DENOMINACIÓN DEL PUESTO****INTERVENTOR****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

| Nº de Orden | Área | Concejalía | Órgano Directivo |
|-------------|------------------|------------|------------------|
| E RRHH 201 | Economía y RR HH | | Intervención |
| Servicio | Departamento | Negociado | Sección |
| | - | - | - |

II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Organizar, supervisar y realizar las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria del conjunto de las actividades municipales..

III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS

Que la planificación, gestión y organización se realice atendiendo a las directrices, normas, criterios y protocolos vigentes aplicables.

Que se ejerzan las funciones legales y reglamentarias establecidas.

IV.- FUNCIONES DEL PUESTO**FUNCIONES GENÉRICAS.**

| | |
|----|---|
| 1 | Supervisar las actividades realizadas en el Órgano Directivo por el personal integrante del mismo. Organizar y coordinar los recursos humanos y técnicos del Órgano Directivo. |
| 2 | Confeccionar programas, proyectos, planes de actuación en el ámbito de su Órgano Directivo y ejercer la coordinación de los mismos. |
| 3 | Participar en la fijación de los objetivos del Órgano Directivo, con asesoría técnica a la Corporación. |
| 4 | Desarrollar, impulsar y proponer relaciones de coordinación con los restantes Servicios Municipales. |
| 5 | Ejercer la jefatura directa de todo el personal adscrito a su Órgano Directivo en materia de horarios, control de asistencia, conformidad o disconformidad a las propuestas de traslado, permisos y vacaciones, propuestas de instrucción de expedientes disciplinarios; propuestas, en su caso, de abono de gratificaciones por servicios extraordinarios. |
| 6 | Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas. |
| 7 | Visar los informes, proyectos y actos de gestión en general que se originen en las Unidades del Órgano Directivo o que se atribuyan reglamentariamente al mismo. |
| 8 | Utilizar paquetes informáticos integrados y material ofimático, de complejidad variable, en función de la consecución de los cometidos del Órgano Directivo. |
| 9 | Realizar funciones análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto. |
| 10 | Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto. |

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

| | |
|---|--|
| 1 | Realizar la fiscalización, en los términos previstos en la Legislación, de todo acto, documento o expediente que de lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial, emitiendo el correspondiente informe o formulando, en su caso, los reparos procedentes. |
| 2 | Ejercer la intervención formal de la ordenación del pago y de su realización material. |
| 3 | Coordinar las funciones o actividades contables de la Entidad Local con arreglo al Plan de Cuentas, emitiendo las instrucciones técnicas e inspeccionando su aplicación. |
| 4 | Realizar la comprobación formal de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios. |
| 5 | Realizar la recepción, examen y censura de los justificantes de los mandamientos expedidos a justificar, reclamándolos a su vencimiento. |
| 6 | Efectuar la intervención de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria. |
| 7 | Expedir certificaciones de descubierto contra los deudores por recursos, alcances o descubiertos. |
| 8 | Realizar el informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos. |
| 9 | Emitir informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas. |
| 10 | Realizar las comprobaciones o procedimientos de auditoría interna en los Organismos Autónomos o Sociedades Mercantiles dependientes de la Entidad. |
| 11 | Tramitar los expedientes de gestión conjunta de operaciones de disposición de gasto y reconocimiento de obligaciones atribuidos a la Alcaldía. |
| 12 | Preparar y redactar la Cuenta General del Presupuesto y de la Administración del Patrimonio, así como la formulación de la liquidación del presupuesto anual. |
| 13 | Realizar el examen e informe de las Cuentas de Tesorería y de Valores Independientes y Auxiliares del Presupuesto. |
| Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):. | |

FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO**I.- LOCALIZACION DE PUESTO DE TRABAJO****INTERVENTOR**

| Nº de Orden | Área | Concejalía | Órgano Directivo |
|--------------|------------------|------------|------------------|
| E RRHH 201 | Economía Y RR HH | | |
| Servicio | Departamento | Negociado | Sección |
| Intervención | - | - | - |

II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA. Titulación requerida para el acceso al Cuerpo o Escala de Habilitación nacional.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Conocimientos jurídicos y económicos especializados en materia de intervención.

EXPERIENCIA. No requerida

DESTREZAS Y HABILIDADES.

Habilidades directivas y capacidad de trabajo en equipo.

Liderazgo y capacidad para la toma de decisiones y resolución de problemas.

Planificación, organización, coordinación y supervisión del trabajo a realizar.

III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Paquete Office, programas específicos, acceso a bases de datos

OTRAS HERRAMIENTAS. Sistemas de comunicación telemática y las requeridas por su función específica.

IV.- RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipales.

RELACIONES EXTERNAS. Administrados, otras Administraciones Públicas, Organismos Públicos, Entidades financieras y resto de grupos políticos.

Acepto la información contenida en esta descripción:

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):

MANDO SUPERIOR(Firma).:

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**DENOMINACIÓN DEL PUESTO****VICEINTERVENTOR****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

| Nº de Orden | Area | Concejalía | Órgano Directivo |
|-------------|------------------|------------|------------------|
| E RRHH 202 | Economía y RR HH | | Intervención |
| Servicio | Departamento | Negociado | Sección |
| | - | - | - |

II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Ejercer funciones de soporte técnico y organizativo de la Intervención, desempeñando plenamente la función cuando dicha plaza esté vacante.

III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS

Que se ejerza bajo parámetros de eficiencia y eficacia la superior dirección del Servicio.

Que se dirijan, coordinen e inspeccionen de manera personal las unidades que sean de su responsabilidad.

IV.- FUNCIONES DEL PUESTO**FUNCIONES GENÉRICAS.**

| | |
|----|---|
| 1 | Supervisar las actividades realizadas en el Órgano Directivo por el personal integrante del mismo. Organizar y coordinar los recursos humanos y técnicos del Órgano Directivo. |
| 2 | Confeccionar programas, proyectos, planes de actuación en el ámbito de su Órgano Directivo y ejercer la coordinación de los mismos. |
| 3 | Participar en la fijación de los objetivos del Órgano Directivo, con asesoría técnica a la Corporación. |
| 4 | Desarrollar, impulsar y proponer relaciones de coordinación con los restantes Servicios Municipales. |
| 5 | Ejercer la jefatura directa de todo el personal adscrito a su Órgano Directivo en materia de horarios, control de asistencia, conformidad o disconformidad a las propuestas de traslado, permisos y vacaciones, propuestas de instrucción de expedientes disciplinarios; propuestas, en su caso, de abono de gratificaciones por servicios extraordinarios. |
| 6 | Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas. |
| 7 | Visar los informes, proyectos y actos de gestión en general que se originen en las Unidades del Órgano Directivo o que se atribuyan reglamentariamente al mismo. |
| 8 | Utilizar paquetes informáticos integrados y material ofimático, de complejidad variable, en función de la consecución de los cometidos del Órgano Directivo. |
| 9 | Realizar funciones análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto. |
| 10 | Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto. |

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

| | |
|--|---|
| 1 | Comprobar la regularidad jurídica, económica y presupuestaria de las facturas recibidas, manteniendo contacto con los proveedores y los diferentes Servicios Municipales implicados. |
| 2 | Mantener contacto con los proveedores al respecto de las declaraciones fiscales formuladas por el Ayuntamiento en cumplimiento de la normativa vigente. |
| 3 | Realizar el seguimiento de los saldos vivos de acreedores y deudores por conceptos no tributarios y conciliación permanente de los mismos. |
| 4 | Realizar el control de créditos disponibles en las partidas presupuestarias, en concordancia con la ejecución por los Centros Gestores, de gastos plurianuales y de ejecución de los contratos. |
| 5 | Realizar el control de los Proyectos de Gastos con financiación afectada, así como sus desviaciones de financiación. |
| 6 | Desempeñar plenamente las funciones de intervención en situaciones de baja, vacaciones o estar vacante la plaza de Interventor/a |
| 7 | Emitir informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas. |
| 8 | Aquellas funciones o tareas que le puedan ser delegadas propias de la Intervención |
| Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma): | |

FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO**I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO****VICEINTERVENTOR**

| Nº de Orden | Área | Concejalía | Órgano Directivo |
|--------------|------------------|------------|------------------|
| E RRHH 202 | Economía y RR HH | | |
| Servicio | Departamento | Negociado | Sección |
| Intervención | - | - | - |

II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA. Titulación requerida para el acceso al Cuerpo o Escala de Habilitación nacional.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Conocimientos jurídicos y económicos especializados en materia de intervención.

EXPERIENCIA. No requerida

DESTREZAS Y HABILIDADES.

Habilidades directivas y capacidad de trabajo en equipo.

Liderazgo y capacidad para la toma de decisiones y resolución de problemas.

Planificación, organización, coordinación y supervisión del trabajo a realizar.

III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Paquete Office, programas específicos, acceso a bases de datos

OTRAS HERRAMIENTAS. Sistemas de comunicación telemática y las requeridas por su función específica.

IV.- RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipales.

RELACIONES EXTERNAS : Administrados, otras Administraciones Públicas, Organismos Públicos, Entidades financieras y resto de grupos políticos.

Acepto la información contenida en esta descripción:

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):
MANDO SUPERIOR(Firma):.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**DENOMINACIÓN DEL PUESTO****JEFE DE UNIDAD INTERVENCIÓN****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

| Nº de Orden | Area | Concejalía | Órgano Directivo |
|--------------|------------------|------------|------------------|
| E RRHH 203 | Economía y RR HH | | |
| Servicio | Departamento | Negociado | Sección |
| Intervención | | | - |

II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Organizar y desarrollar las actividades de fiscalización interna y contabilidad ión de la gestión económico-financiera del conjunto de las actividades municipales..

III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS

Que se impartan las instrucciones y órdenes necesarias para garantizar el debido cumplimiento de los fines de la Unidad.

Que se realice y asegure la correcta gestión, organización y coordinación de la labor a desempeñar por las diferentes Unidades Organizativas que conforman la Unidad.

IV.- FUNCIONES DEL PUESTO**FUNCIONES GENÉRICAS.**

| | |
|---|--|
| 1 | Coordinar, distribuir y supervisar el trabajo de su Unidad, con responsabilidad del mismo en cantidad, calidad y plazo. |
| 2 | Ejercer la dirección y control sobre el personal adscrito a su Unidad. Planificar el orden más conveniente para los trabajos propios de su Unidad, con ejecución de la preparación y el lanzamiento de los mismos. |
| 3 | Supervisar los informes o propuesta que pueda realizar el personal de su Unidad. |
| 4 | Definir, realizar o supervisar los trabajos que comportan una especial complejidad y responsabilidad. |
| 5 | Subsanar cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio de su Unidad, con atención al administrado cuando se requiera su presencia. |
| 6 | Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas. |
| 7 | Utilizar paquetes informáticos integrados y material ofimático, de complejidad variable, en función de la consecución de los cometidos del Unidad. |
| 8 | Realizar funciones análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto. |
| 9 | Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto. |

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

| | |
|--|---|
| 1 | Fiscalizar los Ingresos municipales en todas sus fases (padrones, liquidación o autoliquidación, recaudación, etc.). |
| 2 | Fiscalizar la nómina, incluidos los descuentos correspondientes (I.R.P.F., Seguridad Social, etc.), los desplazamientos y anticipos de los empleados municipales, así como de las dietas e indemnizaciones de los miembros de los tribunales. |
| 3 | Fiscalizar y controlar las Subvenciones concedidas. |
| 4 | Fiscalizar los Expedientes de Devolución de Ingresos indebidos. |
| 5 | Elaborar y ejecutar las pruebas materiales de auditoría. |
| 6 | Fiscalizar la constitución y devolución de fianzas en el Ayuntamiento. |
| 7 | Fiscalizar los Pagos a Justificar y de los Anticipos de Caja Fija. |
| 8 | Supervisar la contabilización de los Ingresos Municipales en todas sus fases (padrones, liquidación, autoliquidación, recaudación, etc.), así como de los expedientes de devolución de ingresos indebidos. |
| 9 | Supervisar la contabilización de todas las fases del procedimiento del Gasto, de conformidad con lo establecido en las Bases de ejecución del Presupuesto y la normativa contable pública. |
| 10 | Supervisar la contabilización de las operaciones derivadas de conceptos no presupuestarios (I.V.A., I.R.P.F., fianzas, etc.). |
| 11 | Supervisar la contabilización de los Anticipos de Caja Fija y los Pagos a justificar. |
| 12 | Preparar la documentación requerida en la elaboración, control y liquidación de los presupuestos municipales. |
| 13 | Preparar documentación de seguimiento, control y cierre de todo tipo de expedientes e informes en los que se requiera la participación de su Unidad |
| 14 | Dar soporte a las diferentes Áreas en materias de subvención para cumplimentación de documentación, justificación, cumplimiento de plazos, incidencias, etc. |
| <p>Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):.</p> | |

FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO**I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO****JEFE DE UNIDAD DE INTERVENCIÓN**

| Nº de Orden | Área | Concejalía | Órgano Directivo |
|--------------|------------------|------------|------------------|
| E RRHH 203 | Economía y RR HH | | |
| Servicio | Departamento | Negociado | Sección |
| Intervención | | | - |

II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA. Titulación Universitaria de Grado Medio o Superior.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Contabilidad e Intervención Municipal

EXPERIENCIA. Cinco años en puesto igual o de similares características.

DESTREZAS Y HABILIDADES.

Formación / Capacitación.

Liderazgo / Dominancia.

Delegación.

III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Utilización de paquete office y aplicaciones informáticas de gestión (programas de contabilidad).

OTRAS HERRAMIENTAS. Uso de herramientas de comunicación telemática. Las requeridas en su funciones específicas.

IV.- RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipales.

RELACIONES EXTERNAS. Proveedores, organismos autónomos y otras Administraciones (AEAT, Seguridad Social,...)

Acepto la información contenida en esta descripción:

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):
MANDO SUPERIOR(Firma):.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**DENOMINACIÓN DEL PUESTO****ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

| Nº de Orden | Area | Concejalía | Órgano Directivo |
|--------------|------------------|-----------------|------------------|
| E RRHH 204 | Economía y RR HH | | |
| Servicio | Departamento | Negociado | Sección |
| Intervención | | Control Interno | - |

II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar la fiscalización previa en todas las fases de gastos e ingresos, de conformidad con lo establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS

Que las actividades que le sean encomendadas se ejecuten de acuerdo a las instrucciones y directrices a tal efecto; así como en tiempo y forma requeridos.

IV.- FUNCIONES DEL PUESTO**FUNCIONES GENÉRICAS.**

| | |
|---|--|
| 1 | Realizar tareas de información, gestión de actividades, colaboración con su superior en las actividades técnicas propias de su ámbito profesional. |
| 2 | Proponer a su superior nuevos procedimientos de ejecución de operaciones de las tareas técnicas, en el ámbito de su competencia profesional. |
| 3 | Controlar y efectuar el seguimiento de las actividades y programas que le encomiende su superior, dentro del ámbito de su competencia profesional. |
| 4 | Elaborar los fondos documentales y archivos que se le asignen, relacionados con su actividad principal. |
| 5 | Realizar operaciones administrativas necesarias, como justificación de gastos, solicitudes de presupuesto, registro de documentos y otras similares. |
| 6 | Utilizar el material ofimático y paquetes informáticos necesarios para el óptimo desempeño de las funciones de su puesto. |
| 7 | Realizar tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto. |
| 8 | Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto. |

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

| | |
|--|---|
| 1 | Colaborar en la fiscalización de los Ingresos municipales en todas sus fases (padrones, liquidación o autoliquidación, recaudación, etc.). |
| 2 | Colaborar en la fiscalización de la nómina, incluidos los descuentos correspondientes (I.R.P.F., Seguridad Social, etc.), los desplazamientos y anticipos de los empleados municipales, así como de las dietas e indemnizaciones de los miembros de los tribunales. |
| 3 | Colaborar en la fiscalización y control de las Subvenciones concedidas. |
| 4 | Colaborar en la fiscalización de los Expedientes de Devolución de Ingresos indebidos. |
| 5 | Colaborar en la elaboración y ejecución de las pruebas materiales de auditoría. |
| 6 | Colaborar en la fiscalización, constitución y devolución de fianzas en el Ayuntamiento. |
| 7 | Colaborar en la fiscalización de los Pagos a Justificar y de los Anticipos de Caja Fija. |
| Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma): | |

FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO**I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO****ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO**

| Nº de Orden | Área | Concejalía | Órgano Directivo |
|--------------|------------------|-----------------|------------------|
| E RRHH 204 | Economía y RR HH | | |
| Servicio | Departamento | Negociado | Sección |
| Intervención | | Control Interno | - |

II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA. Título de Bachiller/ Técnico Especialista

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Plan general contable. Tramitación de expedientes administrativos

EXPERIENCIA. 2 años.

DESTREZAS Y HABILIDADES.

Organización y método

Precisión y pulcritud.

Buenas dotes de comunicación.

III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Utilización de paquete office y aplicaciones informáticas de gestión (programas de contabilidad).

OTRAS HERRAMIENTAS. Uso de herramientas de comunicación telemática.

IV.- RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipales.

RELACIONES EXTERNAS. Proveedores, organismos autónomos y otras Administraciones (AEAT, Seguridad Social,...)

Acepto la información contenida en esta descripción:

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):

MANDO SUPERIOR(Firma):.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**DENOMINACIÓN DEL PUESTO****ADMINISTRATIVO CONTABLE****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

| Nº de Orden | Área | Concejalía | Órgano Directivo |
|--------------|----------------------|--------------|------------------|
| ERRHH-205 | Economía/Gobernación | Hacienda | |
| Servicio | Departamento | Negociado | Sección |
| Intervención | | Contabilidad | - |

II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar asientos, cuadros y control de la información contable del Ayuntamiento, según la normativa vigente.

III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS

Que las actividades que le sean encomendadas se ejecuten de acuerdo a las instrucciones y directrices a tal efecto; así como en tiempo y forma requeridos.

IV.- FUNCIONES DEL PUESTO**FUNCIONES GENÉRICAS.**

| | |
|---|--|
| 1 | Realizar tareas de información, gestión de actividades, colaboración con su superior en las actividades técnicas propias de su ámbito profesional. |
| 2 | Proponer a su superior nuevos procedimientos de ejecución de operaciones de las tareas técnicas, en el ámbito de su competencia profesional. |
| 3 | Controlar y efectuar el seguimiento de las actividades y programas que le encomiende su superior, dentro del ámbito de su competencia profesional. |
| 4 | Elaborar los fondos documentales y archivos que se le asignen, relacionados con su actividad principal. |
| 5 | Realizar operaciones administrativas necesarias, como justificación de gastos, solicitudes de presupuesto, registro de documentos y otras similares. |
| 6 | Utilizar el material ofimático y paquetes informáticos necesarios para el óptimo desempeño de las funciones de su puesto. |
| 7 | Realizar tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto. |
| 8 | Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto. |

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

| | |
|---|--|
| 1 | Contabilizar los Ingresos Municipales en todas sus fases (padrones, liquidación, autoliquidación, recaudación, etc.), así como de los expedientes de devolución de ingresos indebidos. |
|---|--|

| | |
|---|--|
| 2 | Contabilizar todas las fases del procedimiento del Gasto, de conformidad con lo establecido en las Bases de ejecución del Presupuesto y la normativa contable pública. |
| 3 | Contabilizar operaciones derivadas de conceptos no presupuestarios (I.V.A., I.R.P.F., fianzas, etc.). |
| 4 | Contabilizar los Anticipos de Caja Fija y los Pagos a justificar. |
| 5 | Colaborar en la preparación de documentación requerida en la elaboración, control y liquidación de los presupuestos municipales. |
| 6 | Colaborar en la preparación, seguimiento, control y cierre de todo tipo de expedientes e informes en los que se requiera la participación de su Departamento |
| 7 | Dar soporte a las diferentes Áreas en materias de subvención para cumplimentación de documentación, justificación, cumplimiento de plazos, incidencias, etc. |
| 8 | Revisar de forma habitual los Boletines Oficiales, especialmente el Boja. |
| Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma).: | |

FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO**I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO****ADMINISTRATIVO CONTABLE**

| Nº de Orden | Área | Concejalía | Órgano Directivo |
|------------------|----------------------|------------|------------------|
| ECGO-205 | Economía/Gobernación | Hacienda | Intervención |
| Servicio | Departamento | Negociado | Sección |
| Viceintervención | Contabilidad | - | - |

II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA. Título de Bachiller/ Técnico Especialista

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Plan general contable. Tramitación de expedientes administrativos

EXPERIENCIA. 2 años.

DESTREZAS Y HABILIDADES.

Organización y método

Precisión y pulcritud.

Buenas dotes de comunicación.

III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Utilización de paquete office (word, excel, access). Programas específicos, acceso a bases de datos.

OTRAS HERRAMIENTAS. Herramientas de comunicación telemáticas y otras requeridas por su función específica.

IV.- RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS. Con resto de dependencias municipales

RELACIONES EXTERNAS. Administrados., con empresas externas, con otras administraciones.

Acepto la información contenida en esta descripción:

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):
MANDO SUPERIOR(Firma).:

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**DENOMINACIÓN DEL PUESTO****AUXILIAR DE INTERVENCIÓN****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

| Nº de Orden | Area | Concejalía | Organo Directivo |
|--------------|------------------|------------|------------------|
| E RRHH 206 | Economía y RR HH | | |
| Servicio | Departamento | Negociado | Sección |
| Intervención | | | - |

Realizar tareas de apoyo en funciones de fiscalización previa y/o contabilidad en el Servicio de Intervención.

III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS

Que se presten todas las actividades de carácter de ayuda necesarias para llevar a cabo un adecuado soporte administrativo.

IV.- FUNCIONES DEL PUESTO**FUNCIONES GENÉRICAS.**

| | |
|---|---|
| 1 | Mecanografiar y utilizar el equipamiento ofimático necesario, así como cumplimentar documentos estandarizados o reglados, bajo la indicación del inmediato superior y responsabilizándose de la adecuada transcripción, tratamiento o modificación del original y de la presentación y calidad del trabajo. |
| 2 | Realizar trabajos de cálculo sencillo utilizando los medios disponibles y facilitar todo tipo de datos, escritos, estadísticas, etc., que le sean requeridos. |
| 3 | Despachar, clasificar y archivar la documentación que se le asigne. |
| 4 | Mantener y actualizar los ficheros y archivos de datos del Departamento, utilizando los medios que sean necesarios para ello. |
| 5 | Atender, personal o telefónicamente, al público y facilitar la información general y relativa a su servicio, de acuerdo con las instrucciones recibidas. |
| 6 | Realizar tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto. |
| 7 | Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto. |

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

| | |
|---|---|
| 1 | Desempeñar, alguna o varias de las siguientes funciones, propias de Intervención. |
| 2 | Desempeñar funciones auxiliares relacionadas con fiscalización de la nómina, incluidos los descuentos correspondientes (I.R.P.F., Seguridad Social, etc.), los desplazamientos y anticipos de los empleados municipales, así como de las dietas e indemnizaciones de los miembros de los tribunales.con la elaboración de presupuestos municipales, liquidación del presupuesto, proyectos de gastos y otras materias análogas. |
| 3 | Desempeñar funciones auxiliares en materias de fiscalización de Expedientes de Devolución de Ingresos indebidos. |
| 4 | Colaborar en las tareas auxiliares relacionadas con la preparación, seguimiento, control y cierre de todo tipo de expedientes e informes en los que se requiera la participación de su Negociado. |
| 5 | Desempeñar tareas auxiliares en materias de contabilización de Ingresos Municipales en todas sus fases (padrones, liquidación, autoliquidación, recaudación, etc.), así como de los expedientes de devolución de ingresos indebidos. |
| 6 | Desempeñar funciones auxiliares relacionadas con la elaboración de presupuestos municipales, liquidación del presupuesto, proyectos de gastos y otras materias análogas. |
| 7 | Incorporar información contable a través de los programas específicos de Contabilidad que utilizan la Corporación. |
| 8 | Colaborar en las tareas auxiliares relacionadas con la preparación, seguimiento, control y cierre de todo tipo de expedientes e informes en los que se requiera la participación de su Departamento |
| Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma).: | |

FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO**I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO****AUXILIAR INTERVENCIÓN**

| Nº de Orden | Área | Concejalía | Órgano Directivo |
|--------------|------------------|------------|------------------|
| E RRHH 206 | Economía y RR HH | Hacienda | |
| Servicio | Departamento | Negociado | Sección |
| Intervención | | | - |

FORMACIÓN ACADÉMICA. Título de Graduado en ESO o equivalente.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Ofimática. Clasificación y Archivo

EXPERIENCIA. No requerida

DESTREZAS Y HABILIDADES.

Organización y método

Precisión y Pulcritud

Confidencialidad

III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Paquete Office (word, excel y access). Acceso a bases de datos

OTRAS HERRAMIENTAS. Uso de herramientas de comunicación telemática. Las requeridas por su función específica.

IV.- RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipales

RELACIONES EXTERNAS. Administrados

Acepto la información contenida en esta descripción:

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):

MANDO SUPERIOR(Firma):.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**DENOMINACIÓN DEL PUESTO****TESORERO****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

| Nº de Orden | Area | Concejalía | Organo Directivo |
|-------------|------------------|------------|------------------|
| E RRHH 207 | Economía y RR HH | | |
| Servicio | Departamento | Negociado | Sección |
| Tesorería | | - | - |

II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar funciones genéricas de manejo y custodia de fondos, valores y efectos del Ayuntamiento.

III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS

Que la planificación, gestión y organización se realice atendiendo a las directrices, normas, criterios y protocolos vigentes aplicables.

Que se ejerzan las funciones legales y reglamentarias establecidas.

IV.- FUNCIONES DEL PUESTO**FUNCIONES GENÉRICAS.**

| | |
|----|---|
| 1 | Supervisar las actividades realizadas en el Órgano Directivo por el personal integrante del mismo. Organizar y coordinar los recursos humanos y técnicos del Órgano Directivo. |
| 2 | Confeccionar programas, proyectos, planes de actuación en el ámbito de su Órgano Directivo y ejercer la coordinación de los mismos. |
| 3 | Participar en la fijación de los objetivos del Órgano Directivo, con asesoría técnica a la Corporación. |
| 4 | Desarrollar, impulsar y proponer relaciones de coordinación con los restantes Servicios Municipales. |
| 5 | Ejercer la jefatura directa de todo el personal adscrito a su Órgano Directivo en materia de horarios, control de asistencia, conformidad o disconformidad a las propuestas de traslado, permisos y vacaciones, propuestas de instrucción de expedientes disciplinarios; propuestas, en su caso, de abono de gratificaciones por servicios extraordinarios. |
| 6 | Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas. |
| 7 | Visar los informes, proyectos y actos de gestión en general que se originen en las Unidades del Órgano Directivo o que se atribuyan reglamentariamente al mismo. |
| 8 | Utilizar paquetes informáticos integrados y material ofimático, de complejidad variable, en función de la consecución de los cometidos del Órgano Directivo. |
| 9 | Realizar funciones análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto. |
| 10 | Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto. |

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

| | |
|--|---|
| 1 | Distribuir en el tiempo las disponibilidades dinerarias para la puntual satisfacción de sus obligaciones. Establecer calendarios y previsiones de pagos con los Acreedores. |
| 2 | Realizar la óptima distribución de las disponibilidades líquidas, tanto excedentes como operativas, en cuentas bancarias ordinarias, financieras y en Deuda Pública o inversiones permitidas por la Legislación Vigente, para obtener la máxima rentabilidad. |
| 3 | Atender el servicio de recaudación de ingresos, tanto directamente como a través de Entidades Colaboradoras. |
| 4 | Formular propuestas relativas a operaciones de crédito a corto plazo que sean necesarias, y en coordinación con la Intervención General de Fondos, las correspondientes a operaciones de crédito a largo plazo necesarias para la financiación de los proyectos y programas de inversiones. |
| 5 | Hacer efectivas las órdenes de pago, tanto presupuestarias como extrapresupuestarias, bien sea por cheque, transferencia o compensación. |
| 6 | Realizar el pago de haberes a empleados municipales. |
| 7 | Emitir las certificaciones al personal activo y pasivo de Haberes y Retenciones del I.R.P.F. y Seguridad Social y realizar los ingresos de cualquier naturaleza. |
| 8 | Controlar y gestionar los valores correspondientes a fianzas, depósitos y avales. Controlar y emitir los cheques, pagarés y otros documentos de pago. |
| 9 | Formalizar los ingresos con arreglo al procedimiento establecido. Confeccionar los arqueos diarios, mensuales, ordinarios y extraordinarios. |
| 10 | Gestionar los servicios de recaudación municipal, en vía voluntaria y ejecutiva, directamente o ejerciendo el control de los Organismos en los que se haya delegado. |
| 11 | Custodiar la documentación de cobros y pagos; todo ello sin perjuicio de las funciones contables que correspondan a la Intervención General. |
| 12 | Contabilizar todas las transacciones y movimientos que se realicen en la Tesorería Municipal, mantener las cuentas bancarias, datos bancarios de terceros, avales, etc. |
| 13 | Controlar y gestionar los pagos a la Agencia Tributaria, Seguridad Social, Juzgados, y otros organismos y entidades. |
| <p>Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):.</p> | |

FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO**I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO****TESORERO**

| Nº de Orden | Área | Concejalía | Órgano Directivo |
|-------------|------------------|------------|------------------|
| E RRHH 207 | Economía y RR HH | | Tesorería |
| Servicio | Departamento | Negociado | Sección |
| | | - | - |

II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA. Titulación requerida para el acceso al Cuerpo o Escala de Habilitación nacional.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Conocimientos jurídicos y económicos especializados en materia de Tesorería Municipal.

EXPERIENCIA. No requerida

DESTREZAS Y HABILIDADES.

Habilidades directivas y capacidad de trabajo en equipo.

Liderazgo y capacidad para la toma de decisiones y resolución de problemas.

Planificación, organización, coordinación y supervisión del trabajo a realizar.

III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Paquete Office, programas específicos, acceso a bases de datos

OTRAS HERRAMIENTAS. Sistemas de comunicación telemática y las requeridas por su función específica.

IV.- RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipales.

RELACIONES EXTERNAS. Administrados, otras Administraciones Públicas, Organismos Públicos, Entidades financieras y resto de grupos políticos.

Acepto la información contenida en esta descripción:

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):

MANDO SUPERIOR(Firma):.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**DENOMINACIÓN DEL PUESTO****ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

| Nº de Orden | Área | Concejalía | Órgano Directivo |
|-------------|------------------|---------------------------|------------------|
| E RRHH 208 | Economía y RR HH | | |
| Servicio | Departamento | Negociado | Sección |
| Tesorería | | Fondos, Valores y Efectos | - |

II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Se responsabilizará de la gestión administrativa relacionada con Fondos, Valores y Efectos.

III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS

Que se lleven a cabo las instrucciones y órdenes impartidas para garantizar el debido cumplimiento de los fines del Negociado.

IV.- FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Realizar actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de informes, documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, tramitar documentos y tomar decisiones, en el ámbito de sus funciones, que agilicen los procesos administrativos. |
| 2 | Colaborar con su superior en la puesta en práctica de nuevos procedimientos y mejora de los mismos. |
| 3 | Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo. |
| 4 | Realizar tareas de atención al público con información de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido. |
| 5 | Controlar, tramitar y realizar, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes de mayor complejidad, documentación, etc. Colaborar en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad. |
| 6 | Distribuir, en su caso, el trabajo a los auxiliares y realizar aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo. Resolver los problemas operativos que le planteen los Auxiliares Administrativos. |
| 7 | Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realización de cálculos de complejidad media, control de existencias, facturas, recibos, vales, etc. |
| 8 | Utilizar el equipamiento ofimático necesario para el cumplimiento de sus tareas. |
| 9 | Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto |
| 10 | Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto. |

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

| | |
|--|---|
| 1 | Ayudar a la contabilización de las cartas de pago correspondientes a los ingresos realizados en la cuenta bancaria y que sean requeridos por los interesados o por los servicios municipales. |
| 2 | Ayudar a la gestión de la Caja Fija de la Tesorería Municipal. |
| 3 | Recepcionar los avales y fianzas. |
| 4 | Preparar propuestas de traspasos de efectivo a las cuentas bancarias. |
| 5 | Mantener actualizado el banco de datos de acreedores. Informar a los acreedores sobre los pagos realizados. |
| 6 | Recepcionar el movimiento diario con las Entidades Bancarias. |
| 7 | Gestionar la banca electrónica, recepcionar y enviar los ficheros, haciéndose cargo de los ingresos de las entidades colaboradoras para su posterior aplicación contable. |
| 8 | Consultar los saldos y movimientos de cuentas, así como seguimiento y conciliación de los saldos bancarios. |
| 9 | Realizar por vía telemática el pago de relaciones contables y pagos individualizados. |
| 10 | Recepcionar la documentación bancaria. |
| Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma): | |

FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO**I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO****ADMINISTRATIVO DE FONDOS, VALORES Y EFECTOS****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

| Nº de Orden | Área | Concejalía | Órgano Directivo |
|-------------|------------------|---------------------------|------------------|
| Servicio | Departamento | Negociado | Sección |
| E RRHH 208 | Economía y RR HH | | |
| Tesorería | | Fondos, Valores y Efectos | - |

FORMACIÓN ACADÉMICA. Bachiller /equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Tesorería y Contabilidad. Tramitación Administrativa

EXPERIENCIA. 2 AÑOS

DESTREZAS Y HABILIDADES.

Organización y método

Precisión y pulcritud.

Iniciativa y recursos para control

III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Paquete office, programas específicos, bases de datos

OTRAS HERRAMIENTAS. Sistemas de comunicación telemática y las requeridas por su función específica.

IV.- RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS. Otras dependencias municipales

RELACIONES EXTERNAS. Entidades financieras y otras Empresas externas, administrados, otras Administraciones y organismos públicos.

Acepto la información contenida en esta descripción:

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):
MANDO SUPERIOR(Firma).:

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**DENOMINACION DEL PUESTO****AUXILIAR DE TESORERIA****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

| Nº de Orden | Area | Concejalía | Organo Directivo |
|-------------|------------------|------------|------------------|
| E RRHH 209 | Economía y RR HH | | |
| Servicio | Departamento | Negociado | Sección |
| Tesorería | | | - |

II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar apoyo administrativo en las tareas diarias relacionadas con Fondos, Valores y Efectos, Ingresos y Pagos

III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS

Que se presten todas las actividades de carácter de ayuda necesarias para llevar a cabo el adecuado soporte administrativo.

IV.- FUNCIONES DEL PUESTO**FUNCIONES GENÉRICAS.**

| | |
|---|---|
| 1 | Mecanografiar y utilizar el equipamiento ofimático necesario, así como cumplimentar documentos estandarizados o reglados, bajo la indicación del inmediato superior y responsabilizándose de la adecuada transcripción, tratamiento o modificación del original y de la presentación y calidad del trabajo. |
| 2 | Realizar trabajos de cálculo sencillo utilizando los medios disponibles y facilitar todo tipo de datos, escritos, estadísticas, etc., que le sean requeridos. |
| 3 | Despachar, clasificar y archivar la documentación que se le asigne. |
| 4 | Mantener y actualizar los ficheros y archivos de datos del Departamento, utilizando los medios que sean necesarios para ello. |
| 5 | Atender, personal o telefónicamente, al público y facilitar la información general y relativa a su servicio, de acuerdo con las instrucciones recibidas. |
| 6 | Realizar tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto. |
| 7 | Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto. |

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

| | |
|--|---|
| 1 | Desempeñar, alguna o varias de las siguientes funciones, propias de Intervención. |
| 1 | Colaborar en las funciones auxiliares que se requieren en los respectivos Negociados de Fondos, Valores y Efectos, Ingresos y Pagos: conciliaciones, arqueos, consultas y órdenes bancarias, cuadros de información, devoluciones de fianzas, incidencias. Tramitar pagos y cobros que se realicen a través de la Caja Municipal. |
| 2 | Colaborar en la realización de cobros y pagos correspondientes a fondos y valores de la Corporación. |
| 3 | Colaborar en la organización de la custodia de fondos, valores y efectos. Colaborar en funciones auxiliares relacionadas con fraccionamientos de pago, ingresos indebidos, devoluciones, etc. |
| 4 | Colaborar en el mantenimiento de los correspondientes Registros de avales y fianzas. |
| 5 | Colaborar en las actuaciones que implican gestión ante entidades financieras, y en la formación de planes y programas de Tesorería. |
| 6 | Realizar diariamente el arqueo de Caja, para comprobación y recuento de las existencias. |
| 7 | Atención a proveedores de bienes y servicios en materias relacionadas con Tesorería |
| <p>Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):.</p> | |

FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO**I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO****AUXILIAR DE FONDOS, VALORES Y EFECTOS****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

| Nº de Orden | Área | Concejalía | Órgano Directivo |
|-------------|------------------|------------|------------------|
| E RRHH 209 | Economía y RR HH | | |
| Servicio | Departamento | Negociado | Sección |
| Tesorería | | | - |

FORMACIÓN ACADÉMICA. Título de Graduado en ESO o equivalente.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Ofimática. Clasificación y Archivo

EXPERIENCIA. No requerida

DESTREZAS Y HABILIDADES.

Organización y método

Precisión y Pulcritud

Buen trato con público

III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Paquete Office (word, excel y access). Acceso a bases de datos

OTRAS HERRAMIENTAS. Uso de herramientas de comunicación telemática. Las requeridas por su función específica.

IV.- RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipales

RELACIONES EXTERNAS. Administrados

Acepto la información contenida en esta descripción:

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):

MANDO SUPERIOR(Firma).:

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**DENOMINACION DEL PUESTO****AUXILIAR DE RECAUDACIÓN****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

| Nº de Orden | Area | Concejalía | Organo Directivo |
|-------------|------------------|------------------|------------------|
| E RRHH 210 | Economía y RR HH | | |
| Servicio | Departamento | Negociado | Sección |
| Tesorería | | Ingresos y Pagos | - |

II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar apoyo administrativo en las tareas diarias relacionadas con los movimientos y documentos cobratorios en materias gestionadas a través de la Diputación Provincial

III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS

Que se presten todas las actividades de carácter de ayuda necesarias para llevar a cabo el adecuado soporte administrativo.

IV.- FUNCIONES DEL PUESTO**FUNCIONES GENÉRICAS.**

| | |
|---|---|
| 1 | Mecanografiar y utilizar el equipamiento ofimático necesario, así como cumplimentar documentos estandarizados o reglados, bajo la indicación del inmediato superior y responsabilizándose de la adecuada transcripción, tratamiento o modificación del original y de la presentación y calidad del trabajo. |
| 2 | Realizar trabajos de cálculo sencillo utilizando los medios disponibles y facilitar todo tipo de datos, escritos, estadísticas, etc., que le sean requeridos. |
| 3 | Despachar, clasificar y archivar la documentación que se le asigne. |
| 4 | Mantener y actualizar los ficheros y archivos de datos del Departamento, utilizando los medios que sean necesarios para ello. |
| 5 | Atender, personal o telefónicamente, al público y facilitar la información general y relativa a su servicio, de acuerdo con las instrucciones recibidas. |
| 6 | Realizar tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto. |
| 7 | Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto. |

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

| | |
|---|---|
| 1 | Colaborar en las funciones auxiliares que se requieren en el departamento de Tesorería: conciliaciones, arqueos, consultas y órdenes bancarias, cuadros de información, devoluciones de fianzas, incidencias. Tramitar pagos y cobros que se realicen en competencias cedidas a la Diputación Provincial. |
| 2 | Colaborar en funciones auxiliares relacionadas con fraccionamientos de pago, ingresos indebidos, devoluciones, etc. |
| 3 | Realizar diariamente el arqueo de Caja, para comprobación y recuento de las existencias. |
| 4 | Mantener el correspondiente Registro de los avales y fianzas. |
| 5 | Atención a proveedores de bienes y servicios en materias relacionadas con Tesorería |
| <p>Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):</p> | |

FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO**I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO****AUXILIAR DE RECAUDACIÓN**

| Nº de Orden | Área | Concejalía | Órgano Directivo |
|-------------|------------------|------------------|------------------|
| E RRHH 210 | Economía y RR HH | | |
| Servicio | Departamento | Negociado | Sección |
| Tesorería | | Ingresos y Pagos | - |

II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA. Título de Graduado en ESO o equivalente.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Ofimática. Clasificación y Archivo

EXPERIENCIA. No requerida

DESTREZAS Y HABILIDADES.

Organización y método

Precisión y Pulcritud

Buen trato con público

III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Paquete Office (word, excel y access). Acceso a bases de datos

OTRAS HERRAMIENTAS. Uso de herramientas de comunicación telemática. Las requeridas por su función específica.

IV.- RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipales

RELACIONES EXTERNAS. Administrados

Acepto la información contenida en esta descripción:

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):
MANDO SUPERIOR(Firma):.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**DENOMINACION DEL PUESTO****JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TRIBUTARIA****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

| Nº de Orden | Area | Concejalía | Organo Directivo |
|---------------------------|--------------------|------------|------------------|
| E RRHH 211 | Economía y RR HH | | |
| Servicio | Departamento | Unidad | Sección |
| Planificación Estratégica | Gestión Tributaria | | - |

II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Supervisar, coordinar y organizar las actividades destinadas a obtener recursos financieros para el desarrollo de la actividad municipal, ejerciendo la potestad municipal de gestionar y exigir tributos.

III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS

Que se impartan las instrucciones y órdenes necesarias para garantizar el debido cumplimiento de los fines del Departamento.

Que se realice y asegure la correcta gestión, organización y coordinación de la labor a desempeñar por las diferentes Unidades Organizativas que conforman el Departamento.

IV.- FUNCIONES DEL PUESTO**FUNCIONES GENÉRICAS.**

| | |
|---|--|
| 1 | Coordinar, distribuir y supervisar el trabajo de su Departamento, con responsabilidad del mismo en cantidad, calidad y plazo. |
| 2 | Ejercer la dirección y control sobre el personal adscrito a su Departamento. Planificar el orden más conveniente para los trabajos propios de su Departamento, con ejecución de la preparación y el lanzamiento de los mismos. |
| 3 | Supervisar los informes o propuesta que pueda realizar el personal de su Departamento. |
| 4 | Definir, realizar o supervisar los trabajos que comportan una especial complejidad y responsabilidad. |
| 5 | Subsanar cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio de su Departamento, con atención al administrado cuando se requiera su presencia. |
| 6 | Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas. |
| 7 | Utilizar paquetes informáticos integrados y material ofimático, de complejidad variable, en función de la consecución de los cometidos del Departamento. |
| 8 | Realizar funciones análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto. |
| 9 | Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto. |

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

| | |
|---|---|
| 1 | Elaborar, desarrollar, ejecutar, coordinar y supervisar los planes de actuación en materia tributaria que se le encomienden. Elaborar y proponer convenios y conciertos fiscales. |
|---|---|

| | |
|----|--|
| 2 | Colaborar en la elaboración de la propuesta de anteproyecto del Presupuesto Municipal de Ingresos. |
| 3 | Efectuar asesoramiento jurídico-tributario y resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria. |
| 4 | Colaborar con la Intervención en la emisión de informes en materia de Ordenanzas Fiscales y Precios Públicos. |
| 5 | Elaborar otros expedientes de liquidación de tributos y otros ingresos de derecho público, así como bajas y devoluciones de ingresos. |
| 6 | Realizar propuestas de incoación de expedientes sancionadores en materia tributaria. |
| 7 | Apoyar a la Asesoría Jurídica para la representación y defensa del Ayuntamiento en los recursos contenciosos administrativos en materia tributaria y financiera. |
| 8 | Elaborar estadísticas y memorias sobre la gestión tributaria local. |
| 9 | Velar por el exacto cumplimiento de la normativa legal y de los procedimientos de gestión tributaria. |
| 10 | Redactar y proponer normas de gestión contenidas en las Ordenanzas tributarias, así como de convenios y conciertos fiscales. |
| 11 | Proponer los expedientes de anulación de derechos liquidados. |
| 12 | Proponer la incoación de expedientes sancionadores, en materia tributaria, instruyendo aquellos expedientes que por su naturaleza deba conocer. |
| 13 | Asesorar e informar a otros Órganos Municipales en cuanto afecte a sus derechos y obligaciones. |
| 14 | Investigar los hechos controvertidos tendentes a verificar el posible error fáctico o jurídico alegado, asignándoles el tratamiento de gestión o jurídico correspondiente. |

Acepto la información contenida en esta descripción:

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):

MANDO SUPERIOR(Firma):

FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO**I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO****JEFE DPTO. GESTIÓN TRIBUTARIA****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

| Nº de Orden | Área | Concejalía | Órgano Directivo |
|---------------------------|--------------------|------------|------------------|
| E RRHH 211 | Economía y RR HH | | |
| Servicio | Departamento | Unidad | Sección |
| Planificación Estratégica | Gestión Tributaria | | - |

FORMACIÓN ACADÉMICA. Titulación Universitaria de Grado Medio o Superior**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.** Planificación Financiera. Tramitación Administrativa**EXPERIENCIA.** 3 AÑOS**DESTREZAS Y HABILIDADES.**

Organización y método

Precisión y pulcritud.

Iniciativa y recursos para control

III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO**HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.** Paquete office, programas específicos, bases de datos**OTRAS HERRAMIENTAS.** Sistemas de comunicación telemática. Las requeridas por su función específica**IV.- RELACIONES DEL PUESTO****RELACIONES INTERNAS.** Otras dependencias municipales**RELACIONES EXTERNAS.** Empresas externas, administrados, otras Administraciones y organismos públicos.**Acepto la información contenida en esta descripción:**

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):

MANDO SUPERIOR(Firma).:

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**DENOMINACIÓN DEL PUESTO****JEFE DE NEGOCIADO DE CATASTRO****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

| Nº de Orden | Area | Concejalía | Organo Directivo |
|---------------------------|--------------------|------------|------------------|
| E RRHH 212 | Economía y RR HH | | |
| Servicio | Departamento | Negociado | Sección |
| Planificación Estratégica | Gestión Tributaria | Catastro | - |

II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Ejecuta las actuaciones derivadas de la gestión catastral de fincas urbanas y rústicas del Municipio, incorporando toda la información relativa a datos físicos, jurídicos y económicos sobre dicha materia.

III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS

Que se impartan las instrucciones y órdenes necesarias para garantizar el debido cumplimiento de los fines del Negociado

Que se realice y asegure la correcta gestión, organización y coordinación de la labor a desempeñar.

IV.- FUNCIONES DEL PUESTO**FUNCIONES GENÉRICAS.**

| | |
|----|--|
| 1 | Coordinar, distribuir y supervisar el trabajo de su Negociado, con responsabilidad del mismo en cantidad, calidad y plazo. |
| 2 | Ejercer la dirección y control sobre el personal adscrito a su Negociado. Planificar el orden más conveniente para los trabajos propios de su Negociado, con ejecución de la preparación y el lanzamiento de los mismos. |
| 3 | Supervisar los informes o propuesta que pueda realizar el personal de su Negociado. |
| 4 | Definir, realizar o supervisar los trabajos que comportan una especial complejidad y responsabilidad. |
| 5 | Subsanar cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio de su Negociado, con atención al administrado cuando se requiera su presencia. |
| 6 | Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas. |
| 7 | Utilizar paquetes informáticos integrados y material ofimático, de complejidad variable, en función de la consecución de los cometidos del Negociado. |
| 8 | Realizar funciones análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto. |
| 9 | Realizar funciones análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto. |
| 10 | Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto. |

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

| | |
|--|---|
| 1 | Conocer y aplicar las funciones catastrales, conforme a los manuales, formatos oficiales y legislación vigente. |
| 2 | Diseñar, integrar, implantar, operar y actualizar el Catastro en el ámbito de su competencia. |
| 3 | Supervisar para ello las actuaciones relacionadas con cumplimentación de documentación específica, formalización de requerimientos, tramitación de procedimientos, trámites de audiencia, elaboración y entrega de documentación, labores de actualización cartográfica, de liquidación y recaudación relacionadas con catastro y en general toda actuación que implique información y asistencia al contribuyente en esta materia. |
| 4 | Ejecutar y/o supervisar la rectificación de errores materiales, respuestas a alegaciones y solicitudes, resolución de recursos, coordinación con los servicios de recaudación para la carga de padrones fiscales y otros tipos de cargas, emisión de informes, tramitación de expedientes de reconocimiento y denegación de exenciones fiscales y bonificaciones. |
| 5 | Emisión de informes, expedición de certificaciones, elaboración de estadísticas, propuestas, estudios y actuaciones de inspección relacionados con materia catastral. |
| 6 | Relación, asesoramiento y participación con gerencias territoriales, comisiones mixtas, y resto de administraciones y áreas del propio Ayuntamiento en materias de su competencia. |
| 7 | Acceso, utilización y reparto de ficheros del resto de información necesaria para la actividad del Departamento |
| 8 | Supervisar y elaborar registros y controles de la actividad del Negociado. |
| 9 | Controlar y cuantificar el número de documentos recibidos y tiempo de respuesta a los usuarios. |
| 10 | Atender a otras dependencias oficiales, notarías y particulares en general. |
| 11 | Coordinar actuaciones y relaciones con otras Entidades y Administraciones Públicas relacionadas con asuntos de índole catastral, llevándola supervisión de las empresas privadas colaboradoras. |
| <p>Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma):.</p> | |

FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO**I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO****JEFE DE NEGOCIADO DE CATASTRO**

| Nº de Orden | Área | Concejalía | Órgano Directivo |
|---------------------------|--------------------|------------|------------------|
| E RRHH 212 | Economía y RR HH | | |
| Servicio | Departamento | Negociado | Sección |
| Planificación Estratégica | Gestión Tributaria | Catastro | - |

II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA. Bachiller o Equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Impuestos municipales, especialmente en materia catastral

EXPERIENCIA. 3 años

DESTREZAS Y HABILIDADES.

Planificación y organización del trabajo.

Dirección de equipos.

Toma de decisiones y resolución de problemas.

III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Paquete office, programas específicos y acceso a bases de datos

OTRAS HERRAMIENTAS. Sistemas de comunicación telemática. Las requeridas por su función específica

IV.- RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipales.

RELACIONES EXTERNAS. Administrados, empresas y otras Administraciones

Acepto la información contenida en esta descripción:

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):

MANDO SUPERIOR(Firma):.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**DENOMINACION DEL PUESTO****AUXILIAR DE GESTION TRIBUTARIA****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

| N° de Orden | Area | Concejalía | Organo Directivo |
|---------------------------|--------------------|------------|------------------|
| E RRHH 213 | Economía y RR HH | | |
| Servicio | Departamento | Negociado | Sección |
| Planificación Estratégica | Gestión Tributaria | | - |

II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar el apoyo administrativo a través del mantenimiento de las Bases de Datos catastrales.

III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS

Que se presten todas las actividades de carácter de ayuda necesarias para llevar a cabo el adecuado soporte administrativo.

IV.- FUNCIONES DEL PUESTO**FUNCIONES GENÉRICAS.**

| | |
|---|---|
| 1 | Mecanografiar y utilizar el equipamiento ofimático necesario, así como cumplimentar documentos estandarizados o reglados, bajo la indicación del inmediato superior y responsabilizándose de la adecuada transcripción, tratamiento o modificación del original y de la presentación y calidad del trabajo. |
| 2 | Realizar trabajos de cálculo sencillo utilizando los medios disponibles y facilitar todo tipo de datos, escritos, estadísticas, etc., que le sean requeridos. |
| 3 | Despachar, clasificar y archivar la documentación que se le asigne. |
| 4 | Mantener y actualizar los ficheros y archivos de datos del Departamento, utilizando los medios que sean necesarios para ello. |
| 5 | Atender, personal o telefónicamente, al público y facilitar la información general y relativa a su servicio, de acuerdo con las instrucciones recibidas. |
| 6 | Realizar tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto. |
| 7 | Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto. |

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

| | |
|---|--|
| 1 | Colaborar en el mantenimiento y actualización de los registros catastrales y de los planos y cartografías catastrales generales y parciales que sean necesarios, en coordinación con la Oficina de Delineación. |
| 2 | Realizar modificaciones catastrales mediante diferente tipo de mediciones |
| 3 | Elaborar las notificaciones a los interesados en las operaciones catastrales efectuadas. Informar y colaborar con los contribuyentes en sus relaciones con la Hacienda Municipal en materia de gestión tributaria. |
| 4 | Recabar datos sobre los elementos físicos, económicos y estadísticos que se requieran. Recepcionar y tramitar documentación relacionada con gestión tributaria, según los procedimientos establecidos para cada tipo de actuación. |
| 5 | Informar y colaborar con los contribuyentes en sus relaciones con la Hacienda Municipal. |
| 6 | Recepcionar y tramitar todo tipo de documentación relacionada con impuestos y tasas municipales, según los procedimientos establecidos para cada tipo de actuación en todos sus términos. |
| 7 | Controlar la documentación de entrada y salida en cada una de las materias, manteniendo actualizada la información bajo cualquiera de los soportes que se utilicen. |
| 8 | Mantener al día las Bases de datos tributarios según materias. |

Acepto la información contenida en esta descripción:

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):

MANDO SUPERIOR(Firma):

FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO**I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO****AUXILIAR GESTIÓN TRIBUTARIA**

| Nº de Orden | Área | Concejalía | Órgano Directivo |
|---------------------------|--------------------|------------|------------------|
| E RRHH 213 | Economía y RR HH | | |
| Servicio | Departamento | Negociado | Sección |
| Planificación Estratégica | Gestión Tributaria | | - |

II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA. Título de Graduado en ESO o equivalente.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Ofimática. Clasificación y Archivo

EXPERIENCIA. No requerida

DESTREZAS Y HABILIDADES.

Organización y método

Precisión y Pulcritud

Buen trato con público

III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Paquete Office (word, excel y access). Acceso a bases de datos

OTRAS HERRAMIENTAS. Uso de herramientas de comunicación telemática. Las requeridas por su función específica.

IV.- RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipales

RELACIONES EXTERNAS. Administrados

Acepto la información contenida en esta descripción:

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):
MANDO SUPERIOR(Firma):.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**DENOMINACIÓN DEL PUESTO****JEFE DE NEGOCIADO DE INGRESOS NO TRIBUTARIOS Y PVDOS.****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

| Nº de Orden | Area | Concejalía | Organo Directivo |
|---------------------------|--------------------|---------------------------------|------------------|
| E RRHH 214 | Economía y RR HH | | |
| Servicio | Departamento | Negociado | Sección |
| Planificación Estratégica | Gestión Tributaria | Ingresos no Tributarios y Pvdo. | - |

II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Ejecuta las actuaciones derivadas de la gestión de Ingresos no Tributarios y Privados.

III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS

Que se impartan las instrucciones y órdenes necesarias para garantizar el debido cumplimiento de los fines del Negociado

Que se realice y asegure la correcta gestión, organización y coordinación de la labor a desempeñar.

IV.- FUNCIONES DEL PUESTO**FUNCIONES GENERICAS.**

| | |
|----|--|
| 1 | Coordinar, distribuir y supervisar el trabajo de su Negociado, con responsabilidad del mismo en cantidad, calidad y plazo. |
| 2 | Ejercer la dirección y control sobre el personal adscrito a su Negociado. Planificar el orden más conveniente para los trabajos propios de su Negociado, con ejecución de la preparación y el lanzamiento de los mismos. |
| 3 | Supervisar los informes o propuesta que pueda realizar el personal de su Negociado. |
| 4 | Definir, realizar o supervisar los trabajos que comportan una especial complejidad y responsabilidad. |
| 5 | Subsanar cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio de su Negociado, con atención al administrado cuando se requiera su presencia. |
| 6 | Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas. |
| 7 | Utilizar paquetes informáticos integrados y material ofimático, de complejidad variable, en función de la consecución de los cometidos del Negociado. |
| 8 | Realizar funciones análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto. |
| 9 | Realizar funciones análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto. |
| 10 | Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto. |

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

| | |
|---|--|
| 1 | Diseñar, integrar, implantar, operar y actualizar los tributos en el ámbito de su competencia. |
| 2 | Ejecutar las actuaciones relacionadas con cumplimentación de documentación específica, formalización de requerimientos, tramitación de procedimientos, trámites de audiencia, consultas, elaboración y entrega de documentación, liquidación y recaudación relacionadas con tributos, y toda actuación que implique información y asistencia al contribuyente en esta materia. |
| 3 | Ejecutar la rectificación de errores materiales, respuestas a alegaciones y solicitudes, resolución de recursos, coordinación con otros servicios de recaudación emisión de informes, tramitación de expedientes de reconocimiento y denegación de exenciones fiscales y / o bonificaciones. |
| 4 | Requerir los datos necesarios a otras Administraciones o particulares. |
| 5 | Comprobar las autoliquidaciones y emitir liquidaciones definitivas en tributos sujetos a régimen de autoliquidación. |
| 6 | Coordinar actuaciones y relacionarse con otras Entidades y Administraciones Públicas relacionadas con asuntos de índole tributario. |
| 7 | Emitir informes técnicos en relación a los tributos e impuestos de su competencia. |
| 8 | Controlar y cuantificar el control estadístico que se realiza por parte del Negociado. |
| Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma).: | |

FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO**I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO****JEFE DE NEGOCIADO INGRESOS NO TRIBUTARIOS Y PVDOS.**

| Nº de Orden | Área | Concejalía | Órgano Directivo |
|---------------------------|--------------------|----------------------------------|------------------|
| E RRHH 214 | Economía y RR HH | | |
| Servicio | Departamento | Negociado | Sección |
| Planificación Estratégica | Gestión Tributaria | Ingresos no Tributarios y Pvdos. | - |

II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA. Bachiller o Equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Impuestos municipales, especialmente en materia catastral

EXPERIENCIA. 3 años

DESTREZAS Y HABILIDADES.

Planificación y organización del trabajo.

Dirección de equipos.

Toma de decisiones y resolución de problemas.

III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Paquete office, programas específicos y acceso a bases de datos

OTRAS HERRAMIENTAS. Sistemas de comunicación telemática. Las requeridas por su función específica

IV.- RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipales.

RELACIONES EXTERNAS. Administrados, empresas y otras Administraciones

Acepto la información contenida en esta descripción:

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):

MANDO SUPERIOR(Firma):.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**DENOMINACIÓN DEL PUESTO****ADMINISTRATIVO DE PERSONAL****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

| Nº de Orden | Área | Concejalía | Órgano Directivo |
|---------------------------|------------------|------------|------------------|
| E RRHH 215 | Economía y RR HH | | |
| Servicio | Departamento | Negociado | Sección |
| Planificación Estratégica | PERSONAL | | - |

II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Se responsabilizará de la gestión administrativa relacionada Administración de Personal.

III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS

Que se lleven a cabo las instrucciones y órdenes impartidas para garantizar el debido cumplimiento de los fines del Negociado.

IV.- FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Realizar actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de informes, documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, tramitar documentos y tomar decisiones, en el ámbito de sus funciones, que agilicen los procesos administrativos. |
| 2 | Colaborar con su superior en la puesta en práctica de nuevos procedimientos y mejora de los mismos. |
| 3 | Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo. |
| 4 | Realizar tareas de atención al público con información de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido. |
| 5 | Controlar, tramitar y realizar, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes de mayor complejidad, documentación, etc. Colaborar en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad. |
| 6 | Distribuir, en su caso, el trabajo a los auxiliares y realizar aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo. Resolver los problemas operativos que le planteen los Auxiliares Administrativos. |
| 7 | Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realización de cálculos de complejidad media, control de existencias, facturas, recibos, vales, etc. |
| 8 | Utilizar el equipamiento ofimático necesario para el cumplimiento de sus tareas. |
| 9 | Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto |
| 10 | Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto. |

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

| | |
|---|---|
| 1 | Desempeñar, alguna o varias de las siguientes funciones, propias del Departamento de Personal. |
| 1 | Elaborar documentación relativa a altas, y bajas, contratación, nóminas, seguros sociales, registro y control del personal, ayudas, formación, etc., manteniendo y actualizando los expedientes personales de los empleados públicos. |
| 2 | Registrar las solicitudes de situaciones administrativas, sistemas de compatibilidad, ayudas sociales, etc. |
| 3 | Llevar el control de las licencias, permisos y vacaciones, horarios, absentismo y otros registros que sean llevados a cabo por parte del Departamento. |
| 4 | Preparación de documentación necesaria para justificaciones de costes salariales, expedientes administrativos, recursos y contenciosos, certificados, fundacion tripartita, etc. |
| Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma).: | |

FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO**I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO****ADMINISTRATIVO DE PERSONAL****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

| Nº de Orden | Área | Concejalía | Órgano Directivo |
|---------------------------|------------------|---------------------------|------------------|
| Servicio | Departamento | Negociado | Sección |
| E RRHH 215 | Economía y RR HH | | |
| Planificación Estratégica | | Fondos, Valores y Efectos | - |

FORMACIÓN ACADÉMICA. Bachiller /equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.Administración de Personal

EXPERIENCIA. 2 AÑOS

DESTREZAS Y HABILIDADES.

Organización y método

Precisión y pulcritud.

Iniciativa y recursos para control

III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Paquete office, programas específicos, bases de datos

OTRAS HERRAMIENTAS. Sistemas de comunicación telemática y las requeridas por su función específica.

IV.- RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS. Otras dependencias municipales

RELACIONES EXTERNAS. Entidades financieras y otras Empresas externas, administrados, otras Administraciones y organismos públicos.

Acepto la información contenida en esta descripción:

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):
MANDO SUPERIOR(Firma).:

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**DENOMINACIÓN DEL PUESTO****AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

| Nº de Orden | Area | Concejalía | Organo Directivo |
|---------------------------|------------------|------------|------------------|
| E RRHH 216 | Economía y RR HH | | |
| Servicio | Departamento | Negociado | Sección |
| Planificación Estratégica | Personal | | - |

II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Realizar el apoyo administrativo a través de tareas relacionadas con Administración de Personal (altas y bajas, nóminas, seguros sociales, registro y control, gestión de personal y formación interna).

III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS

Que se presten todas las actividades de carácter de ayuda necesarias para llevar a cabo un adecuado soporte administrativo.

IV.- FUNCIONES DEL PUESTO**FUNCIONES GENÉRICAS.**

| | |
|---|---|
| 1 | Mecanografiar y utilizar el equipamiento ofimático necesario, así como cumplimentar documentos estandarizados o reglados, bajo la indicación del inmediato superior y responsabilizándose de la adecuada transcripción, tratamiento o modificación del original y de la presentación y calidad del trabajo. |
| 2 | Realizar trabajos de cálculo sencillo utilizando los medios disponibles y facilitar todo tipo de datos, escritos, estadísticas, etc., que le sean requeridos. |
| 3 | Despachar, clasificar y archivar la documentación que se le asigne. |
| 4 | Mantener y actualizar los ficheros y archivos de datos del Departamento, utilizando los medios que sean necesarios para ello. |
| 5 | Atender, personal o telefónicamente, al público y facilitar la información general y relativa a su servicio, de acuerdo con las instrucciones recibidas. |
| 6 | Realizar tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto. |
| 7 | Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto. |

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

| | |
|---|--|
| 1 | Desempeñar, alguna o varias de las siguientes funciones, propias del Departamento de Personal. |
|---|--|

| | |
|--|--|
| 1 | Colaborar con el equipo de administración de personal en tareas de altas, y bajas, contratación, nóminas, seguros sociales, registro y control del personal, ayudas, formación, etc., manteniendo y actualizando los expedientes personales de los empleados públicos. |
| 2 | Registrar las solicitudes de situaciones administrativas, sistemas de compatibilidad, ayudas sociales, etc. |
| 3 | Colaborar en el control de las licencias, permisos y vacaciones, horarios, absentismo y la elaboración de otros registros que sean llevados a cabo por parte del Departamento. |
| 4 | Ayuda en la preparación de documentación necesaria para justificaciones de costes salariales, expedientes administrativos, recursos y contenciosos, certificados, fundacion tripartita, etc. |
| <p>Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma)::</p> | |

FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO**I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO****AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

| Nº de Orden | Área | Concejalía | Órgano Directivo |
|---------------------------|------------------|------------|------------------|
| E RRHH 216 | Economía y RR HH | | |
| Servicio | Departamento | Negociado | Sección |
| Planificación Estratégica | Personal | | - |

II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA. Título de Graduado en ESO o equivalente.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Ofimática. Clasificación y Archivo

EXPERIENCIA. No requerida

DESTREZAS Y HABILIDADES.

Organización y método

Precisión y Pulcritud

Buen trato con público

III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Paquete Office (word, excel y access). Acceso a bases de datos

OTRAS HERRAMIENTAS. Uso de herramientas de comunicación telemática. Las requeridas por su función específica.

IV.- RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipales

RELACIONES EXTERNAS. Administrados y otras Administraciones

Acepto la información contenida en esta descripción:

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):

MANDO SUPERIOR(Firma):.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**DENOMINACIÓN DEL PUESTO****TÉCNICO DE FORMACION INTERNA Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

| Nº de Orden | Área | Concejalía | Órgano Directivo |
|---------------------------|----------------------|------------|------------------|
| E RRHH 217 | Economía/Gobernación | | |
| Servicio | Departamento | Unidad | Sección |
| Planificación Estratégica | PERSONAL | | - |

II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Desarrollar actividades destinadas al desarrollo, mediante la formación y orientación laboral de los Empleados Municipales, movilizando recursos internos y externos, humanos y financieros para la realización de esta actividad. Coordinar todas las actividades que requieren ser llevadas a cabo de forma interna en materia de Prevención Laboral

III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS

Que se impartan las instrucciones y órdenes necesarias para garantizar el debido cumplimiento de los fines del Negociado.

IV.- FUNCIONES DEL PUESTO**FUNCIONES GENÉRICAS.**

| | |
|----|--|
| 1 | Realizar actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de informes, documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, tramitar documentos y tomar decisiones, en el ámbito de sus funciones, que agilicen los procesos administrativos. |
| 2 | Colaborar con su superior en la puesta en práctica de nuevos procedimientos y mejora de los mismos. |
| 3 | Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo. |
| 4 | Realizar tareas de atención al público con información de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido. |
| 5 | Controlar, tramitar y realizar, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes de mayor complejidad, documentación, etc. Colaborar en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad. |
| 6 | Distribuir, en su caso, el trabajo a los auxiliares y realizar aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo. Resolver los problemas operativos que le planteen los Auxiliares Administrativos. |
| 7 | Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realización de cálculos de complejidad media, control de existencias, facturas, recibos, vales, etc. |
| 8 | Utilizar el equipamiento ofimático necesario para el cumplimiento de sus tareas. |
| 9 | Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto |
| 10 | Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto. |

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

| | |
|---|---|
| 1 | Estudiar necesidades de formación, planificarlas, organizarlas, coordinarlas y supervisar su ejecución. Elaboración de un Plan Anual de Formación |
|---|---|

| | |
|---|---|
| 2 | Preparar documentación necesaria y llevar a cabo registro de las diferentes actividades formativas realizadas. |
| 3 | Preparar documentación requerida para actividades formativas que se desarrollen mediante subvenciones u otro tipo de fondos públicos. |
| 4 | Colaborar en la captación de fondos para formación y analizar propuestas recibidas. |
| 5 | Colaborar, en su caso, con asesores externos contratados para actividades formativas. |
| 6 | Coordinar todas las actividades relacionadas con Prevención Laboral, que deben ser llevadas a cabo por Empleados Municipales. |
| 7 | Preparar y actualizar la documentación específica requerida en materia de Riesgos Laborales. |
| 8 | Coordinar actividades formativas relacionadas con Riesgos Laborales. |
| 9 | Desarrollar otras actividades que por Ley sean requeridas en materia de Riesgos Laborales. |
| Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma).: | |

FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO**I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO****TÉCNICO DE FORMACIÓN INTERNA Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

| Nº de Orden | Área | Concejalía | Órgano Directivo |
|---------------------------|----------------------|------------|------------------|
| E RRHH 217 | Economía/Gobernación | | |
| Servicio | Departamento | Unidad | Sección |
| Planificación Estratégica | PERSONAL | | - |

II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA. Título de Bachiller o equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Título de Nivel Medio en Prevención de Riesgos Laborales

EXPERIENCIA. Dos años

DESTREZAS Y HABILIDADES.

Organización/método.

Precisión/pulcritud.

Comunicación

III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Utilización de paquete office y programas y base de datos relacionadas con sus funciones específicas.

OTRAS HERRAMIENTAS. Uso de herramientas de comunicación telemática. Las requeridas por sus funciones específicas.

IV.- RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipales.

RELACIONES EXTERNAS. Otras Administraciones, Organismos Públicos y administrados.

Acepto la información contenida en esta descripción:

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):
MANDO SUPERIOR(Firma).:

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**DENOMINACION DEL PUESTO****ADMINISTRATIVO DE PLANIFICACIÓN ECONOMICA, CONTRATACION, COMPRAS Y PATRIMONIO****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

| Nº de Orden | Area | Concejalía | Organo Directivo |
|---------------------------|------------------|---|------------------|
| E RRHH 218 | Economía y RR HH | | |
| Servicio | Departamento | Unidad | Sección |
| Planificación Estratégica | | Planificación Económica Contratación, Compras y Patrimonio | - |

II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Se responsabilizará de la gestión administrativa relacionada con Planificación Económica Contratación, Compras y Patrimonio

III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS

Que se lleven a cabo las instrucciones y órdenes impartidas para garantizar el debido cumplimiento de los fines del Negociado.

IV.- FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Realizar actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de informes, documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, tramitar documentos y tomar decisiones, en el ámbito de sus funciones, que agilicen los procesos administrativos. |
| 2 | Colaborar con su superior en la puesta en práctica de nuevos procedimientos y mejora de los mismos. |
| 3 | Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo. |
| 4 | Realizar tareas de atención al público con información de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido. |
| 5 | Controlar, tramitar y realizar, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes de mayor complejidad, documentación, etc. Colaborar en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad. |
| 6 | Distribuir, en su caso, el trabajo a los auxiliares y realizar aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo. Resolver los problemas operativos que le planteen los Auxiliares Administrativos. |
| 7 | Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realización de cálculos de complejidad media, control de existencias, facturas, recibos, vales, etc. |
| 8 | Utilizar el equipamiento ofimático necesario para el cumplimiento de sus tareas. |
| 9 | Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto |
| 10 | Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto. |

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

| | |
|---|--|
| 1 | Proporcionar apoyo administrativo para la formación del Presupuesto Municipal y sus modificaciones. |
| 2 | Colaborar en la elaboración de estudios de costes de Servicios Municipales cuando sea requerido para ello. |
| 3 | Colaborar en la elaboración de informes que proporcionen información suficiente para la adopción de decisiones económicas y presupuestarias. |
| 4 | Elaborar estadísticas de carácter económico. |
| 5 | Colaborar en la tramitación de expedientes de contratación de obras de inversión, mantenimiento, gestión de servicios públicos, suministros, adquisiciones, consultorías, realización de servicios, trabajos específicos no habituales de la Administración, ejecuciones subsidiarias por cuenta de particulares y análogos. |
| 6 | Colaborar en la tramitación de las licitaciones, en las certificaciones de obras, servicios, suministros, adquisiciones y honorarios derivadas de todos los contratos tramitados; así como la comprobación, aprobación y notificación. Llevar el Registro de Proposiciones. |
| 7 | Colaborar en la tramitación de las gestiones de compras centralizadas para todo el Ayuntamiento en aquellos aspectos que se determinen por cuestiones de homogeneidad y posibilidad de mejorar los precios (seguros, material de oficina, vestuario de empleados, etc.). |
| 8 | Colaborar en la tramitación de expedientes de utilización y alteración de la calificación jurídica de los Bienes Municipales, y de concesión de suelos a favor del Ayuntamiento, de investigación y recuperación de oficio de los Bienes Municipales. |
| 9 | Colaborar en la tramitación de expedientes de inmatriculación, agrupación y declaración de obra nueva de fincas municipales, de deslinde y desahucios de los Bienes Municipales. |
| 10 | Colaborar en las tramitación de inscripciones de Bienes Municipales en el Registro de la Propiedad y en publicaciones de anuncios, edictos, etc. en los Boletines Oficiales. |
| Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma).: | |

FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO**I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO****TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN ECONÓMICO FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA**

| Nº de Orden | Área | Concejalía | Órgano Directivo |
|---------------------------|------------------|--|------------------|
| E RRHH 218 | Economía y RR HH | | |
| Servicio | Departamento | Unidad | Sección |
| Planificación Estratégica | | Planificación Económica Financiera y Presupuestaria | - |

II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA. Bachiller o Equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Planificación Financiera. Tramitación Administrativa

EXPERIENCIA. 2 AÑOS

DESTREZAS Y HABILIDADES.

Organización y método

Precisión y pulcritud.

Iniciativa y recursos para control

III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Paquete office, programas específicos, bases de datos

OTRAS HERRAMIENTAS. Sistemas de comunicación telemática. Las requeridas por su función específica.

IV.- RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS. Otras dependencias municipales

RELACIONES EXTERNAS. Empresas externas, administrados, otras Administraciones y organismos públicos.

Acepto la información contenida en esta descripción:

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):

MANDO SUPERIOR(Firma)::

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**DENOMINACIÓN DEL PUESTO****JEFE DE UNIDAD DE CONTRATACION, COMPRAS Y PATRIMONIO****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

| N° de Orden | Area | Concejalía | Organo Directivo |
|---------------------------|------------------|------------------------------------|------------------|
| E RRHH 219 | Economía y RR HH | | |
| Servicio | Departamento | Unidad | Sección |
| Planificación Estratégica | | Contratación, Compras y Patrimonio | - |

II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Realizar actuaciones relacionadas con la Contratación Administrativa Municipal de obras, gestión de servicios públicos, suministros, etc. y con el Patrimonio Municipal Inmobiliario.

III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS

Que se impartan las instrucciones y órdenes necesarias para garantizar el debido cumplimiento de los fines del Unidad.

Que se realice y asegure la correcta gestión, organización y coordinación de la labor a desempeñar por las diferentes Unidades Organizativas que conforman el Unidad.

IV.- FUNCIONES DEL PUESTO**FUNCIONES GENÉRICAS.**

| | |
|---|--|
| 1 | Coordinar, distribuir y supervisar el trabajo de su Unidad, con responsabilidad del mismo en cantidad, calidad y plazo. |
| 2 | Ejercer la dirección y control sobre el personal adscrito a su Unidad. Planificar el orden más conveniente para los trabajos propios de su Unidad, con ejecución de la preparación y el lanzamiento de los mismos. |
| 3 | Supervisar los informes o propuesta que pueda realizar el personal de su Unidad. |
| 4 | Definir, realizar o supervisar los trabajos que comportan una especial complejidad y responsabilidad. |
| 5 | Subsanar cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio de su Unidad, con atención al administrado cuando se requiera su presencia. |
| 6 | Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas. |
| 7 | Utilizar paquetes informáticos integrados y material ofimático, de complejidad variable, en función de la consecución de los cometidos del Unidad. |
| 8 | Realizar funciones análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto. |
| 9 | Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto. |

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

| | |
|--|--|
| 1 | Asesorar a la Corporación en las materias de contratación administrativa y de patrimonio municipal. |
| 2 | Colaborar con las Dependencias Municipales, resolviendo sus problemas de contratación y de bienes y encauzando el planteamiento y la preparación de las actuaciones, de cara a su adecuada ejecución. |
| 3 | Coordinar y ejercer la Secretaría de las Mesas de Contratación Municipal (concursos, subastas y procedimientos negociados), con sus actos accesorios y complementarios. |
| 4 | Realizar el seguimiento jurídico-administrativo de los Contratos Municipales (publicidad, incidencias, modificaciones, revisiones de precios, sanciones, liquidaciones, recepciones, etc.). |
| 5 | Relacionarse con la Intervención Municipal sobre los aspectos económicos de las contrataciones. |
| 6 | Relacionarse con los técnicos responsables de la dirección facultativa y/o supervisión de los diferentes contratos. |
| 7 | Elaborar los Pliegos de Condiciones de Técnicas para las contrataciones en coordinación con otros Servicios o Unidades Municipales. |
| 8 | Preparar, comprobar y ejecutar Escrituras y otros instrumentos públicos. |
| 9 | Contactar con el Servicio de la Oficina Técnica para posibilitar la ejecución de los Programas Municipales en materia de suelo público y sobre canalización de los apoyos técnico-facultativos, para viabilidad interna. |
| Acepto la información contenida en esta descripción: TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA): MANDO SUPERIOR(Firma): | |

FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO**DENOMINACIÓN DEL PUESTO****JEFE DE UNIDAD DE CONTRATACIÓN, COMPRAS Y PATRIMONIO****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

| Nº de Orden | Área | Concejalía | Órgano Directivo |
|---------------------------|------------------|------------------------------------|------------------|
| E RRHH 219 | Economía y RR HH | | |
| Servicio | Departamento | Unidad | Sección |
| Planificación Estratégica | | Contratación, Compras y Patrimonio | - |

II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA. Titulación Universitaria de Grado Medio o Superior.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Conocimientos jurídicos especializados (Ley de Contratación y Derecho Patrimonial).

EXPERIENCIA. Cinco años en puesto igual o de similares características.

DESTREZAS Y HABILIDADES.

Formación / Capacitación.

Liderazgo / Dominancia.

Delegación.

III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Utilización de paquete office y programas y base de datos relacionadas con sus funciones específicas.

OTRAS HERRAMIENTAS. Uso de herramientas de comunicación telemática.

IV.- RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS. Resto de dependencias municipales.

RELACIONES EXTERNAS. Otras Administraciones, Organismos Públicos y administrados.

Acepto la información contenida en esta descripción:

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):
MANDO SUPERIOR(Firma):.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**DENOMINACIÓN DEL PUESTO****ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION, COMPRAS Y PATRIMONIO****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

| N° de Orden | Area | Concejalía | Organo Directivo |
|---------------------------|------------------|------------------------------------|------------------|
| E RRHH 220 | Economía y RR HH | | |
| Servicio | Departamento | Unidad | Sección |
| Planificación Estratégica | | Contratación, Compras y Patrimonio | - |

II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar de forma auxiliar en la tramitación de los expedientes relacionados con cualquier tipo de contratación regulados en la Ley de Contratación de las Administraciones Públicas, y la gestión de los Bienes Municipales.

III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS

Que los expedientes que le sean encomendados, se tramiten de acuerdo a las instrucciones y directrices a tal efecto; así como en tiempo y forma requeridos.

IV.- FUNCIONES DEL PUESTO**FUNCIONES GENÉRICAS.**

| | |
|---|---|
| 1 | Mecanografiar y utilizar el equipamiento ofimático necesario, así como cumplimentar documentos estandarizados o reglados, bajo la indicación del inmediato superior y responsabilizándose de la adecuada transcripción, tratamiento o modificación del original y de la presentación y calidad del trabajo. |
| 2 | Realizar trabajos de cálculo sencillo utilizando los medios disponibles y facilitar todo tipo de datos, escritos, estadísticas, etc., que le sean requeridos. |
| 3 | Despachar, clasificar y archivar la documentación que se le asigne. |
| 4 | Mantener y actualizar los ficheros y archivos de datos del Departamento, utilizando los medios que sean necesarios para ello. |
| 5 | Atender, personal o telefónicamente, al público y facilitar la información general y relativa a su servicio, de acuerdo con las instrucciones recibidas. |
| 6 | Realizar tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto. |
| 7 | Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto. |

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

| | |
|---|--|
| 1 | Colaborar en la tramitación de expedientes de contratación de obras de inversión, mantenimiento, gestión de servicios públicos, suministros, adquisiciones, consultorías, realización de servicios, trabajos específicos no habituales de la Administración, ejecuciones subsidiarias por cuenta de particulares y análogos. |
| 2 | Colaborar en la tramitación de las licitaciones, en las certificaciones de obras, servicios, suministros, adquisiciones y honorarios derivadas de todos los contratos tramitados; así como la comprobación, aprobación y notificación. Llevar el Registro de Proposiciones. |
| 3 | Colaborar en la tramitación de las gestiones de compras centralizadas para todo el Ayuntamiento en aquellos aspectos que se determinen por cuestiones de homogeneidad y posibilidad de mejorar los precios (seguros, material de oficina, vestuario de empleados, etc.). |
| 4 | Colaborar en la tramitación de expedientes de utilización y alteración de la calificación jurídica de los Bienes Municipales, y de concesión de suelos a favor del Ayuntamiento, de investigación y recuperación de oficio de los Bienes Municipales. |
| 5 | Colaborar en la tramitación de expedientes de inmatriculación, agrupación y declaración de obra nueva de fincas municipales, de deslinde y desahucios de los Bienes Municipales. |
| 6 | Colaborar en la tramitación de inscripciones de Bienes Municipales en el Registro de la Propiedad y en publicaciones de anuncios, edictos, etc. en los Boletines Oficiales. |

Acepto la información contenida en esta descripción:

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):

MANDO SUPERIOR(Firma):.

FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO**ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN, COMPRAS Y PATRIMONIO****I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

| Nº de Orden | Área | Concejalía | Órgano Directivo |
|---------------------------|------------------|------------------------------------|------------------|
| E RRHH 220 | Economía y RR HH | | |
| Servicio | Departamento | Unidad | Sección |
| Planificación Estratégica | | Contratación, Compras y Patrimonio | - |

II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA. Título de ESO/ Asimilable

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS. Tramitación Administrativa

EXPERIENCIA. No requerida.

DESTREZAS Y HABILIDADES.

Organización y método

Precisión y pulcritud.

Buenas dotes de comunicación.

III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. Utilización de paquete office (word, excel, access). Programas específicos, acceso a bases de datos.

OTRAS HERRAMIENTAS. Herramientas de comunicación telemáticas y otras requeridas por su función específica.

IV.- RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS. Con resto de dependencias municipales

RELACIONES EXTERNAS. Administrados., empresas externas , otras administraciones.

Acepto la información contenida en esta descripción:

TITULAR DEL PUESTO (NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA):

MANDO SUPERIOR(Firma):.