



Secció V. Anuncis
Subsecció segona. Altres anuncis oficials
AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE PORTMANY

9852***Creació de la fitxa del lloc de treball d'administratiu dels serveis econòmics***

El Ple de l'Ajuntament, a la sessió ordinària celebrada el 31 d'agost de 2017, va acordar crear la fitxa del lloc de treball d'administratiu dels serveis econòmics, lloc núm. 13 bis, d'acord amb l'annex descriptiu.

La qual cosa s'exposa al públic a l'efecte de l'article 127 del Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.

A Sant Antoni de Portmany, 8 de setembre de 2017

L'alcalde

José Tur Torres

ANNEX: FITXA DESCRIPTIVA
DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL NÚM. 13 bis

NOM DEL LLOC DE TREBALL: 13 bis ADMINISTRATIU DELS SERVEIS ECONÒMICS				Dependència Jeràrquica ALCALDE	
Unitat / Servei	Titulars	Subordinats	Horari	Jornada	REGIDOR DELEGAT
SERVEIS ECONÒMICS	1	0/x	De 8 a 15 h	Continua	INTERVENTOR / TRESORER
Dedicació - Incompatibilitat	Grup - Especialitat	Requisits - Mèrits	provisió	tipus	
Normal - Legal	C1 / C2 --- Les pròpies de la subescala	Català C1 Ofimàtica avançada - Comptabilitat / Recaptació Anglès	CG	NS	CENTRE: Casa Consistorial

Responsabilitats generals:

- * Realitzar tasques administratives als serveis econòmics.
- * Encarregar-se de la caixa i del control d'ingressos.

Tasques més significatives:

1. És responsable de la gestió i la tramitació administrativa d'assumptes, en els termes que li siguin encomanats, com: emissió de liquidacions, proposta de resolució de recursos, informatització de dades, actualització de bases de dades, registre de documents, emplenament sol·licituds, expedients de contractació, elaboració d'actes, certificats i altres documents administratius que li siguin requerits, tramitació de subvencions, llicències, autoritzacions, expedients sancionadors, operacions amb tercers, patrimoni, consum, arxiu, despatx i gestió de correspondència, etc., tot això seguint instruccions i sota supervisió dels seus superiors.



2. Maneja els dispositius, màquines i equips informàtics i de comunicació propis del treball administratiu. Gestiona, manté i controla els arxius i registres que li siguin assignats, així com les bases de dades informàtiques.
3. Atén i informa el públic i els empleats de les matèries de la seua competència.
4. Qualsevol altres funcions anàlogues o connexes amb les anteriors que el seu superior li encomani, en atenció a la categoria professional i/o especialitat del propi lloc, a fi de que la corporació pugui prestar eficaçment i eficientment els serveis públics que li competeixen, satisfent així l'interès general.

