



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE FERRERIES

450

Modificació de la jornada del lloc de treball de personal funcionari (codi 12) de l'escala d'administració general, subescala auxiliar, auxiliar administratiu/va, grup C, subgrup C1 perquè passi a ser del 50% al 100%

Es fa públic que el Ple de l'Ajuntament de Ferreries, en sessió Extraordinària i Urgent de data 21/12/2023, va adoptar l'acord següent:

PRIMER. Aprovar inicialment la modificació de la catalogació del lloc de treball que s'identifica amb el codi id 12, i que essent personal funcionari de l'escala d'administració general, subescala auxiliar, **auxiliar administratiu/va**, grup C, subgrup C2, al **50%** de la jornada laboral, **passi a ser un lloc de treball al 100% de la jornada laboral**, al que se li assignen les retribucions que es diran i mentrestant no s'aprovi, publiqui i entri en vigor la Relació de Llocs de Treball que es troba en tràmit de preparació; o es produeixi qualsevol altra causa o procediment que impliqui la modificació o supressió del lloc de treball que ara s'aprova; tot açò de conformitat amb la següent catalogació que es porta a aprovació:

Denominació del lloc de treball: Auxiliar administratiu/va

Codi d'identificació del lloc de treball: 12

Tipus: Personal funcionari

Nivell de complement de destinació: 14

Complement específic: 489,72 € mensuals x 14 pagues/any

Escala, subescala, classe/categoria, grup/subgrup: Escala administració general, subescala auxiliar, auxiliar administratiu/va, grup C, subgrup C2

Requisits per a ocupar el lloc de treball:

- Estar en possessió del títol d'Educació Secundària Obligatoria, o equivalent.
- Disposar del nivell B2 de coneixements de llengua catalana o superior

Forma de provisió: Totes les admeses d'acord amb la normativa vigent del moment

Àrea, serveis o departament d'adscripció: Àrea econòmica, intervenció i tresoreria

Funcions genèriques a realitzar:

- Recepcionar, guardar, imprimir i escanejar les factures i els albarans rebuts per diferents canals: carpeta ciutadana, FACE, correu electrònic o seu de l'Ajuntament.
- Revisar les dades i enregistrar les factures en les partides pressupostaries corresponents, donant conformitat al registre de les mateixes.
- Adjuntar als registres de factures de SICALWIN les factures i els albarans corresponents.
- Remetre les factures per la seva aprovació per l'òrgan competent.
- Arxivar els documents i els expedients propis de la seva competència.
- Adjuntar les factures en tràmits rebuts d'expedients de contractació, cultura, esports, entre d'altres.
- Prestar assistència i informació als empleats i els òrgans de la corporació que ho necessitin.
- Encargar-se del manteniment actualitzat de padrons: apertura d'expedients, altes i baixes de contribuents, introduir despeses, generar padrons, remissió del padró per la seva conformitat, decrets i enviaments a firma.
- Dur a terme tasques de recolzament administratiu de l'àrea econòmica: sol·licitud de certificats, domiciliacions, exempcions, còpia de rebuts, etc.
- Donar d'alta als contribuents al programa GesAguas.
- Dur a terme les tasques de recolzament administratiu a sol·licitud del Tresorer: expedients de plusvàlua, llistat per sol·licituds de l'Agència Tributària, etc.





- Qualsevol altra tasca pròpia del lloc de treball i que li pugui ser encomanada.

SEGON. Disposar que es publiqui aquest acord al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB), als efectes pertinents.”

Ferrerres, en la data de la signatura electrònica (16 de gener de 2024)

El batle

Pedro Pons Huguet

