

**Sección V. Anuncios**  
**Subsección segunda. Otros anuncios oficiales**  
**AYUNTAMIENTO DE SANT ANTONI DE PORTMANY**

**9852** *Creación de la ficha del puesto de trabajo de administrativa servicios económicos*

El Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrado el día 31 de agosto de 2017, aprobó crear la ficha del puesto de trabajo de administrativo servicios económicos, puesto núm. 13 bis según anexo descriptivo

Se expone al público a los efectos del 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

En Sant Antoni de Portmany, 8 de septiembre de 2017

**El Alcalde,**  
José Tur Torres

**ANEXO : FICHA DESCRIPTIVA**  
**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N.º: 13 bis**

<b>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</b> <b>ADMVO SERVICIOS ECONÓMICOS</b>	<b>Dependencia Jerárquica</b> <b>ALCALDE</b>
---	---

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	CONCEJAL DELEGADO
SERVICIOS ECONÓMICOS	1	0/x	08:00 – 15:00	Continua	INTERVENTOR/TESORERO
Dedicación – Incompatibilidad	Grupo – Especialidad	Requisitos – Méritos	Provisión	Tipo	
Normal — Legal	C1/C2 — Las propias de la subescala	Catalán C1 Ofimática avanzada — Contabilidad/ Recaudación Inglés	C.G	NS	CENTRO: Casa Consistorial

Responsabilidades Generales:

- \* Realizar tareas administrativas en Servicios económicos
- \* Encargado de la Caja y del control de Ingresos

Tareas más Significativas:

1. Es responsable de la gestión, tramitación administrativa de os asuntos y en los términos que le sean encomendados, tales como emisión de liquidaciones, propuesta de resolución de recursos, informatización de datos, actualización de bases de datos, registro de documentos, cumplimentación de solicitudes, expedientes de contratación, elaboración de actas, certificados y demás documentos administrativos que le sean requeridos, tramitación de subvenciones, licencias, autorizaciones, expedientes sancionadores, operaciones con terceros, patrimonio, consumo, archivo, despacho y gestión de correspondencia, etc., todo ello siguiendo instrucciones y bajo supervisión de sus superiores.





2. Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo. Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticos.
3. Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.
4. Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

