



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE FERRERIES

450

Modificación de la jornada del puesto de trabajo de personal funcionario (código 12) de la escala de administración general, subescala auxiliar, auxiliar administrativo/va, grupo C, subgrupo C1 para que pase a ser del 50% al 100%

Se hace público que el Pleno del Ayuntamiento de Ferreries, en sesión Extraordinaria y Urgente de fecha 21/12/2023, adoptó el siguiente acuerdo:

PRIMERO. Aprobar inicialmente la modificación de la catalogación del puesto de trabajo que se identifica con el código id 12, y que siendo personal funcionario de la escala de administración general, subescala auxiliar, **auxiliar administrativo/va**, grupo C, subgrupo C2, al **50%** de la jornada laboral, **pase a ser un puesto de trabajo al 100% de la jornada laboral**, al que se le asignan las retribuciones que se dirán y mientras tanto no se apruebe, publique y entre en vigor la Relación de Puestos de Trabajo que se encuentra en trámite de preparación; o se produzca cualquier otra causa o procedimiento que implique la modificación o supresión del puesto de trabajo que ahora se aprueba; todo esto de conformidad con la siguiente catalogación que se lleva a aprobación:

Denominación del puesto de trabajo: Auxiliar administrativo/a

Código de identificación del puesto de trabajo: 12

Tipo: Personal funcionario

Nivel de complemento de destinación: 14

Complemento específico: 489,72€ mensuales x 14 pagas/año

Escala, subescala, clase/categoría, grupo/subgrupo: Escala administración general, subescala auxiliar, auxiliar administrativo/a, grupo C, subgrupo C2

Requisitos para ocupar el puesto de trabajo:

- Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria, o equivalente.
- Disponer del nivel B2 de conocimientos de lengua catalana superior

Forma de provisión: Todas las admitidas de acuerdo con la normativa vigente del momento

Área, servicios o departamento de adscripción: Área económica, intervención y tesorería

Funciones genéricas a realizar:

- Recepcionar, guardar, imprimir y escanear las facturas y los albaranes recibidos por diferentes canales: carpeta ciudadana, FACE, correo electrónico o sede del Ayuntamiento.
- Revisar los datos y registrar las facturas en las partidas presupuestarias correspondientes, dando conformidad al registro de las mismas.
- Adjuntar a los registros de facturas de SICALWIN las facturas y los albaranes correspondientes.
- Remitir las facturas para su aprobación por el órgano competente.
- Archivar los documentos y los expedientes propios de su competencia.
- Adjuntar las facturas en trámites recibidos de expedientes de contratación, cultura, deportes, entre otros.
- Prestar asistencia y información a los empleados y los órganos de la Corporación que lo necesiten.
- Encargarse del mantenimiento actualizado de padrones: apertura de expedientes, altas y bajas de contribuyentes, introducir gastos, generar padrones, remisión del padrón para su conformidad, decretos y envío a firma.
- Llevar a cabo tareas de apoyo administrativo de la área económica: solicitud de certificados, domiciliaciones, exenciones, copia de recibos, etc.
- Dar de alta a los contribuyentes al programa GesAguas.
- Llevar a cabo las tareas de apoyo administrativo a solicitud del Tesorero: expedientes de plusvalía, listado para solicitudes de la



Agencia Tributaria, etc.

- Cualquier otra tarea propia del puesto de trabajo y que le pueda ser encargada.

SEGON. Disponer que se publique este acuerdo en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB), a los efectos pertinentes.”

Ferrerries, en la data de la signatura electrònica (*16 de enero de 2024*)

El alcalde

Pedro Pons Huguet

