

Dilluns, 9 d'agost de 2010

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### Ajuntament de Sant Martí de Tous

#### EDICTE

El Ple de l'Ajuntament de Sant Martí de Tous, en la sessió ordinària celebrada el dia 27 de juliol de 2010 va acordar la Plantilla de Personal d'acord amb el següent detall:

**PRIMER.- APROVAR** la modificació de la plantilla del personal al servei de l'Ajuntament de Sant Martí de Tous, per a l'any 2010, que es detalla a continuació:

#### PERSONAL FUNCIONARI

##### Creació de places

- Crear una plaça d'auxiliar Administratiu, Grup C2 escala d'administració general.

**SEGON.- APROVAR** la modificació de la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Sant Martí de Tous per a l'any 2010, en el sentit de reclassificar el lloc de treball del Personal Laboral corresponent al Grup C1, per el lloc d'Auxiliar Administratiu, adscrit al Servei de Secretaria-Intervenció, tal i com es detalla a continuació:

##### Lloc de treball reservat a personal funcionari

- Auxiliar Administratiu Grup C2, nivell 12, Complement Específic 719,67 euros (Adscrit al Servei de Secretaria), Funcions:

1. Atendre al públic, personal o telefònicament, resolent i tramitant les qüestions que presenti o concertant entrevista amb el tècnic corresponent mitjançant l'agenda.
2. Prestar suport a la Intervenció en tasques de control de l'execució del Pressupost de l'Ajuntament, generant diferents llistats sobre el seu estat d'execució.
3. Executar la comptabilitat municipal, realitzant assentaments comptables de despeses i ingressos, desenvolupament del pressupost, i realitzant les tasques vinculades al control i la tramitació de la documentació econòmica-financera de l'Ajuntament.
4. Donar suport en l'elaboració dels Comptes Generals, Liquidacions, Pressupostos i Ordenances Municipals al Cap del Servei.
5. Realitzar tasques de cobrament dels imports liquidats emetent els corresponents justificants.
6. Realitzar les tasques de pagaments efectius, tant dels de petit import, directament de caixa, com les dels que prèviament han estat ordenats.
7. Controlar l'efectiu disponible a caixa i dels comunicats diaris de "Caixa Informació" i comptabilització d'aquests.
8. Recepció dels suports magnètics que inclouen la informació referent als cobraments realitzats per entitats financeres dels imports liquidats per l'Ajuntament, realitzant les oportunes comprovacions a Gestió Tributària, realitzant posteriorment la comptabilització dels mateixos.
9. Executar la comptabilitat municipal, realitzant els moviments comptables corresponents als cobraments i pagaments.
10. Preparar els preceptes periòdics obligatoris que l'Ajuntament té davant altres administracions públiques (principalment A.E.A.T).

El text íntegre d'aquest acord restarà publicat en el taulell d'anuncis de la Corporació i l'expedient estarà exposat al públic durant un termini de quinze dies comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci en el BOP i DOGC.

## Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

---

Dilluns, 9 d'agost de 2010

---

En el cas de què no es presenti cap reclamació durant aquest termini, aquest acord inicial esdevindrà definitiu, la qual cosa es fa pública per al coneixement general.

Sant Martí de Tous, 28 de juliol de 2010  
L'alcalde, David Alquézar Claramunt