



Exp. 2017/592

Codi: 2017/ 73

AJUNTAMENT DE CAPELLADES

EDICTE de l'Ajuntament de Capellades, sobre aprovació modificació de la relació de llocs de treball i plantilla de l'Ajuntament de Capellades – Creació plaça tresorer/a. (2017/73)

El Ple de la corporació, en sessió celebrada el dia 28 de juny de 2017, va acordar, entre d'altres, modificar la plantilla en el sentit de crear la plaça de Tresorer, com a personal funcionari de carrera, Grup A, Subgrup A1 i modificar la relació de llocs de treball en el sentit de crear el lloc de treball de Tresorer, Grup A, Subgrup A1, CD22 i CE 16.844,01.

L'expedient s'ha sotmès a informació pública durant el termini de 15 dies hàbils mitjançant edicte publicat en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de data 23 d'octubre de 2017, en el tauler d'anuncis de la corporació i en la pàgina web municipal, no havent-se presentat durant l'esmentat període, cap al·legació, reclamació o suggeriment.

Transcorregut el període d'exposició pública, l'acord d'aprovació s'entén elevat a definitiu sense l'adopció d'acord exprés, procedint a la publicació del text íntegre dels acords en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i en el DOGC, que es transcriu a continuació:

Primer. Aprovar la modificació de la relació de llocs de treball i plantilla d'aquest ajuntament en el següent sentit:

Creació de la plaça de funcionari/a de Tresoreria, d'habilitació nacional, grup A, subgrup A1, categoria d'entrada, complement de destí 22, complement específic 16.844,01.

Segon. Aprovar la fitxa descriptiva de les funcions a realitzar per aquest lloc de treball que s'adjunta a la proposta.

Tercer. Publicar aquesta modificació de la Relació de llocs de treball i de la Plantilla al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, i al tauler d'edictes d'aquest Ajuntament, durant el termini de quinze dies, durant els quals els interessats podran examinar-los i presentar reclamacions davant el Ple.

L'aprovació es considerarà definitiva si durant el citat termini no s'haguessin presentat reclamacions; en cas contrari, el Ple disposarà d'un termini d'un mes per resoldre-les.



Quart. Trametre còpia d'aquesta resolució a la Direcció General de la Funció Pública del Ministeri d'Hisenda i Administracions Públiques i al Departament de Governació de la Generalitat de Catalunya.”

Cinquè. La modificació de la Plantilla i de la Relació de lloc de treball pel que fa a la Tresoreria serà efectiva una vegada la Direcció General de l'Administració Local publiqui en el DOGC la classificació del lloc de treball de tresoreria habilitada.

Contra l'acord de modificació definitiva de la plantilla i de la relació de llocs de treball podrà interposar-se recurs contenciós administratiu, en la forma i terminis que estableix l'esmentada jurisdicció, de conformitat amb el que disposa el Real Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març pel que s'aprova el Text Refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, i el Decret 214/1990, pel qual s'aprova el Reglament de Personal dels Ens Locals

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A. IDENTIFICACIÓ	
AREA:	Serveis generals
DEPARTAMENT:	Tresoreria
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	Tresorer/a
TIPOLOGIA DEL LLOC:	Lloc singular

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC	
DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:	Serveis generals
TIPOLOGIA DE LA JORNADA:	Tresoreria

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc de treball

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

Realitzar el maneig i custodia de fons, valors i efectes de la Corporació d'acord amb les directrius fixades i els procediments establerts per la Corporació i les disposicions legals vigents.



C.2. Funcions bàsiques

- Realitzar els cobraments i pagaments que corresponguin als fons i valors de l'Entitat, conforme el que estableixen les disposicions legals vigents.
- Organitzar la custòdia de fons, valors i efectes d'acord amb les directrius assenyalades per la Presidència.
- Executar, conforme les directrius marcades per la Corporació, les consignacions a Bancs, Caixa General de Dipòsits i establiments anàlegs, autoritzant junt amb l'Ordenador de Pagaments i l'Interventor els xecs i altres ordres de pagament que es girin contra els comptes oberts en els esmentats establiments.
- Efectuar l'arqueig i conciliació bancària així com les actes que d'aquest esdevinguin.
- Dur a terme la formació dels plans i programes de tresoreria, distribuint en el temps les disponibilitats dineràries de l'Entitat per a la puntual satisfacció de les seves obligacions, atenent a les prioritats legalment establertes, conforme a les directrius marcades per la Corporació.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

E. PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Funcions bàsiques

Titulació:	Llicenciatura en Dret, en Administració i Direcció d'Empreses, en Economia, i llicenciatura en Ciències Actuarials y Financeres, o titulació
-------------------	--



A J U N T A M E N T D E C A P E L L A D E S

C/Ramon Godó, núm. 9 - 08786 Capellades - Tel. 93 801 10 01 - capellades@capellades.cat

	equivalent
Altres:	Ser funcionari del Cos d'Habilitació Nacional Corresponent. Categoria d'entrada Coneixements de llengua catalana.

E.2. Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

Naturalesa jurídica:	Funcionari
Forma de provisió:	Concurs de mèrits

E.3. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació:	<ul style="list-style-type: none">- Procediment i organització administrativa- Hisendes locals- Gestió tributària- Recaptació- Comptabilitat pública- Nòmines i Seguretat Social
Informàtica:	Certificat ACTIC nivell BÀSIC o equivalent
Experiència:	En l'àmbit de la gestió econòmicocomptable en l'Administració pública.
Altres:	

Es fa públic per a informació general.

Capellades, 1 de desembre de 2017

Aleix Auber Álvarez
Alcalde-president