

A. IDENTIFICACIÓ**CODI FITXA:** 501 **NOM:** Tècnic/a d'Administració General**ÀMBIT ORGÀNIC** LLOC GENERIC**Servei/Secció:****Negociat/Unitat:****TIPUS DE LLOC:** Lloc base **Perfil funcional:** Tècnic superior**Classe de personal:** Funcionari de carrera **Dotacions:** 5**GRUP DE CLASSIFICACIÓ:** A1 **NIVELL** 22 **Complement específic:** 10.938,90
(gener 2019)**Escala:** Administració general**Subescala/Categoria:** Tècnica**B. DEDICACIÓ**

Segons calendari laboral

Jornada normal: 35 hores setmanals (1534 hores anuals)**Tipus de jornada:** Ordinària personal tècnic i directiu (disponibilitat ocasional i major flexibilitat segons servei)**Horari:** 8,00 a 15,00 de dilluns a divendres
8,00 a 14,00 de dilluns a divendres (horari d'estiu)**Dedicació especial** **Tipus de dedicació especial:****Incompatibilitats:****C. FUNCIONS DEL LLOC****C.1. Objectiu fonamental del lloc o MISSIÓ:**

Realitzar les tasques de gestió, estudi i proposta de caràcter administratiu de nivell superior en el departament d'adscripció, d'acord amb les directrius dels seus superiors i la normativa vigent.

C.2. FUNCIONS:

- 1.- REALITZAR ACTIVITATS ADMINISTRATIVES DE NIVELL SUPERIOR
- Compondre, informar i tramitar els expedients administratiu de major complexitat de la seva àrea d'adscripció.
 - Realitzar el seguiment del cicle pressupostari de la seva àrea d'adscripció
 - Col·laborar amb els responsables de l'àrea en la confecció de la proposta de pressupost anual i dels seves modificacions

- Realitzar les funcions comptables i de tresoreria de major complexitat en col·laboració amb el/la tresorer/a
- Realitzar la tramitació dels pagaments, maneig i custòdia de fons, valors i efectes de l'entitat local sota la direcció del/de la tresorer/a, incloent els desplaçaments a les entitats bancàries o similars que fos necessari
- Gestionar expedients de contractació, elaborant els plecs de clausules tècniques i administratives, realitzant el seguiment de les contractacions
- Tramitar expedients de responsabilitat patrimonial

2.- REALITZAR FUNCIONS DE DIRECCIÓ ADMINISTRATIVA, GESTIÓ, ESTUDI I PROPOSTA

- Col·laborar amb els responsables del servei d'adscripció en la programació de les activitats administratives a realitzar.
- Organitzar i dirigir les actuacions administratives del seu departament, sota la direcció dels responsables del servei
- Assessorar, donar suport i coordinar-se amb la resta de nivells administratius de la seva àrea d'adscripció
- Assessorar als diferents tècnics municipals en matèria de gestió administrativa i jurídica, podent emetre informes referents a la gestió d'aquesta matèria en les diferents àrees municipals
- Assessorar als diferents tècnics municipals en matèria de gestió econòmica i pressupostària, podent emetre informes referents a la gestió d'aquesta matèria en les diferents àrees municipals

3.- PREPARAR NORMATIVA

- Elaborar propostes d'ordenances i reglaments i confeccionar els expedients corresponents a les mateixes
- Elaborar els expedients d'acords de ple o junta de govern en matèries de la seva competència
- Elaborar i redactar decrets i resolucions com a conseqüència dels expedients tramitats en el propi servei
- Confeccionar formularis i estadístiques per a la seva publicació o tramesa a institucions i organismes oficials referents al seu àmbit d'actuació en compliment de la normativa vigent.
- Confeccionar els expedients de elaboració i modificació d'ordenances fiscals
- Realitzar cerca de normativa i jurisprudència per informar els expedients del seu àmbit d'actuació

4.- ELABORAR INFORMES

- Elaborar tots aquells informes que siguin necessaris per a justificar propostes, consultes o qualsevol altre aspecte que es derivi del seu àmbit competencial
- Elaborar informes, memòries de gestió, estudis, estadístiques i altra documentació similar de naturalesa complexa referents a l'activitat del propi servei o bé a nivell municipal
- Informar sobre la resolució de recursos i escrits d'al·legacions en els expedients del seu àmbit d'actuació
- Informar jurídicament els expedients de sol·licitud de llicència d'obres, urbanístiques, activitats o ambientals, sota la direcció dels responsables del servei corresponent

5.- REALITZAR FUNCIONS D'INSPECCIÓ, EXECUCIÓ I CONTROL

- Realitzar funcions d'inspecció i control en matèria de compliment de les ordenances municipals del seu àmbit d'actuació
- Tramitar expedients sancionadors per infracció d'ordenances municipals
- Realitzar les funcions d'inspecció tributària amb realització d'actuacions de comprovació i investigació en matèria tributària, amb el corresponent aixecament d'actes
- Instruir expedients sancionadors en matèria tributària

- Emetre informes d'assessorament i liquidació de tributs; liquidació i estudi de plusvalues i altres similars
- Mantenir les relacions necessàries amb el Cadastre per tal de desenvolupar les seves funcions, actualitzant les bases de dades, variacions físiques, econòmiques i jurídiques dels béns immobles.
- Gestionar l'actualització, manteniment i control de les dades cadastrals i de la resta de padrons tributaris
- Informar i proposar resolucions de recursos que fan referència al cadastre i a la liquidació de l'IBI.
- Gestionar els processos de valoració de finques i immobles
- Estudiar documentació per a inspeccions relatives als fets imposables d'aquel/s tributs que li hagin estat atribuïts i per a l'atorgament de llicències municipals.
- Realitzar inspeccions, sol·licitar informació i elaborar informes proposant els corresponents requeriments.
- Verificar els resultats de les inspeccions i proposar suggeriments mitjantant el corresponent informe

6.- I, EN GENERAL, ALTRES FUNCIONS DE CARÀCTER SIMILAR, DINS LA SEVA CATEGORIA, QUE PER DISPOSICIÓ DE LA REGIDORIA O L'ALCALDIA, O NORMATIVES VIGENTS, LI SIGUIN ATRIBUÏDES

C.3. Funcions específiques de determinades dotacions:

D. PROVISIÓ DEL LLOC

D.1. Requisits per a la provisió del lloc:

Titulació específica: Llicenciat en dret, ciències polítiques, sociologia, econòmiques o empresarials, intendent mercantil o actuari

Altres requisits

Nivell Català: C

D.2. Mèrits rellevants a considerar en la provisió:

Experiència: En l'àmbit de la gestió i supervisió comptable i pressupostària, la gestió administrativa superior o l'assessorament jurídic a l'Administració Pública i/o sector privat.

Coneixements :

- Funcionament i règim jurídic de l'Administració pública, gestió pública i organització administrativa
- Procediment administratiu, procediment contenciós-administratiu
- Contractació administrativa, gestió patrimonial, responsabilitat patrimonial, potestat sancionadora
- Dret urbanístic
- Legislació econòmico-financera, dret administratiu, dret financer
- Gestió econòmico-financera, economia del sector públic, planificació i operacions financeres, gestió d'ajuts i subvencions
- Redacció i presentació d'informes.
- Protecció de dades de tipus personal
- Informàtica a nivell d'usuari i d'aplicatius departamentals

Habilitats:

- Analisi i resolució de problemes
- Flexibilitat i gestió del canvi
- Orientació a la ciutadania
- Preses de decisions
- Transversalitat i treball en xarxa
- Orientació a resultats i qualitat

Aptituds:

Aprenentatge permanent
Compromís organitzacional
Comunicació i comprensió interpersonal
Visió estratègica

D.3. Forma de provisió:

- Lliure designació Concurs
 Lliure nomenament Adscripció inicial / Redistribució d'efectius

E. CONDICIONS DE TREBALL

Esforç físic

Ambient de treball: Oficina

Perillositat

F. OBSERVACIONS

Lloc de tipus genèric, les dotacions del qual poden estar adscrites a diversos serveis, adaptant-se les seves funcions a la naturalesa del servei d'adscripció