



Informe relatiu a la creació d' un lloc de treball d'auxiliar administrativa, en règim de funcionaria per l'Hisenda.

ATÈS que al pressupost d' aquest any s'ha sol·licitat la creació de la plaça i el lloc de treball d' una auxiliar administrativa per l' àrea d'hisenda, en règim de funcionària per assumir l'increment de feina que s'ha generat a l'àrea degut a les noves exigència de informació al ministeri (trameses trimestrals execució pressupostària, informes trimestrals morositat i PMP, informe trimestral de seguiment pla d'ajust, bases de dades nacional de subvencions, declaració d'IRPF dels ajuts socials concedits), que fns ara s'està cobrint

ATÈS que les funcions pròpies del lloc de treball són les següents:

-Recepció de trucades telefòniques, i resolució de la consulta, relacionada amb el estat d'una factura...

-Atenció al públic que s'acosta al mostrador

-Ajuts socials: Relacionar les propostes d'ajuts, comptabilitzar-les, imprimir relació de les propostes i anotar les dades per fer el registre Do, relació de conformitat, relació d'aprovació i comptabilització, i fer la relació de transferència per el pagament P-MP, setmanal son uns 15 o 20 ajuts

-Beques escolars: realitzar el Do corresponent i portar el control de que l'import correspongui amb la beca concedida, i efectuar el pagament P-MP

-Endesa i Sorea, comptabilitzar-les (ADO) per poder fer relació d'aprovació de factures i les conformi l'àrea corresponent.

-BDNS, relacionar tots el ajuts i beques, introduir les dades personals per crear la concessió, i relacionar amb la convocatòria corresponent, per cada ajut o beca una concessió, i afegir també la data de pagament d'aquest ajut o beca.

-Correu, realitzar la relació i etiquetes i sobres corresponent al correu de l'àrea.

-Proveïdors varis, recepció de les factures, tant en paper com electròniques , enviar a conformar i una vegada conformada realitzar DO, relació d'aprovació de factures per JGL.

-En moments puntuals d'acumulació de feina a l'àrea: crear Centres de Cost, Patrimoni crear bens i relacions corresponents, conciliació bancària, Llei de Morositat i Període Mig de Pagament, Llistats varis, Control material d'oficina i efectuar comanda si es necessari....

ATES que les funcions exercides en el lloc de treball concret d' aquesta área d'hisenda són les pròpies del règim de funcionari per considerar que requereixen una millor garantia d' objectivitat, imparcialitat i independència en l' exercici de la seva funció.

Informo que,

Per tal de garantir el correcte funcionament de la l'àrea d'hisenda d' aquesta Corporació i considerant que les tasques a realitzar són les pròpies d'una auxiliar administrativa en règim de funcionari/ària, es considera necessari la creació de la plaça i el lloc de treball i del règim jurídic ateses les concretes funcions exercides.

Les Franqueses del Vallès, document signat electrònicament al marge.