



FITXA DE CLASSIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL		
Identificació del lloc		
Denominació: RESPONSABLE DE LA UNITAT ECONÒMICA		
Codi Lloc de treball: SG-14	Unitat d'Adscripció: SERVEIS GENERALS	
Tipus de lloc de treball: Singularitzat No singularitzat <input checked="" type="checkbox"/>	Dotació: 1	
Contingut del lloc		
Missió		
Exercir les funcions de col·laboració, informe, proposta i gestió en l'àmbit de competències assignat, conformement a les directrius emanades dels òrgans polítics i directius del Consorci i la normativa jurídica i tècnica d'aplicació per a garantir l'eficàcia i eficiència en aquest àmbit de la gestió pública.		
Responsabilitats		
<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar la gestió material i l'estudi i impuls d'ofici dels expedients administratius de l'àrea econòmica.2. Supervisar i coordinar al personal al seu càrrec, formular la proposta anual de compromisos en la prestació de serveis de la seua competència i dels corresponents indicadors per al seu mesurament.3. Informar i atendre al públic i personal de les restants unitats en assumptes propis del seu àmbit de competències.4. Col·laborar amb la Intervenció en les funcions de control i fiscalització de la gestió econòmica i pressupostària i amb aquelles tasques que li siguen encomanades per la mateixa. Comprovació i supervisió de les operacions comptables anuals i del PGCP per al posterior tancament i separació física.5. Supervisió i coordinació de treballs de tresoreria. Elaborar els informes de comptes anuals.6. Elaborar els estudis i informes econòmics que li siguen requerits.7. Mantenir les relacions necessàries per a la coordinació de les actuacions dels serveis econòmics del Consorci amb l'àrea econòmica de Diputació.8. Elaboració de previsions pressupostàries i supervisió de la gestió del pressupost per les unitats gestores del Consorci.9. Funcions de gestió, inspecció, execució, control, estudis, propostes, assessorament i altres similars.		
Requisits exercisc del lloc		
Grup de Classificació A1/A2	Escala Administració General	Subescala Tècnica
Naturalesa	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/> Laboral	Eventual
Formació específica:		
Requeriments específics: Coneixement de Comptabilitat Pública, Gestió Pressupostària, Financera i Tributària. Aplicacions ofimàtiques generals i específiques del lloc.		
Altres circumstàncies rellevants:		
<input checked="" type="checkbox"/> Jornada general d'oficina Obert a personal altres Administracions		
Dedicació/ Disponibilitat:		
<input checked="" type="checkbox"/> Localitzable fora de jornada habitual		
Forma de provisió		
Concurs <input checked="" type="checkbox"/>		Lliure designació
Retribució al lloc de treball		
Nivell Complement de destí: 25		Complement específic: B2*
Signatura		
La Presidència		El Secretari General