

ÁREA DE HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS

SERVICIO DE TESORERÍA

PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	REQUISITOS	FUNCIONES
NEGOCIADO DE PAGOS A JUSTIFICAR	353	C-C1	21	7002	1	FUN/EAG/ SA Administrativa/o	<ul style="list-style-type: none"> - Abrir los Pagos a Justificar en SICAZ, revisando y registrando adecuadamente la documentación de ingresos y pagos que diariamente se remite al Servicio de Contabilidad. - Revisar concienzudamente y grabar en SICAZ las facturas y/o ayudas de urgencia que se deben pagar con Pagos a Justificar, gestionando las incidencias que surjan. - Emitir órdenes de transferencia y cheques, recabar las firmas precisas y remitirlas a las entidades bancarias, enviando las cartas de pago que se generen. - Revisar y grabar en SICAZ las justificaciones remitidas por los Servicios Municipales, cuando han retirado el importe permitido en efectivo. - Cerrar los Pagos a Justificar, presentando la documentación justificativa en Registro General para la generación del correspondiente expediente administrativo, remitirlo a Intervención para su fiscalización preceptiva previa y, una vez subsanadas por el Servicio gestor las deficiencias que se hayan detectado, dar cuenta del mismo a la Comisión de Hacienda. - Realizar las actividades que le sean asignadas, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

LEYENDA EXPLICATIVA REQUISITOS PARA ACCEDER AL DESEMPEÑO DEL PUESTO					
ESCALAS	COD. ESC	SUBESCALA	COD. SUB.	CLASE	COD. CLASE
ADMINISTRACIÓN GENERAL	EAG	Técnica	ST		
		Gestión	SG		
		Administrativa	SA		
		Auxiliar	SX		
		Subalterna	SS		
ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	EAE	Técnica	ST	Técnicos Superiores	CTS
				Técnicos Medios	CTM
				Técnicos Auxiliares	CTA
		Servicios Especiales	SE	Policía Local	CPL
				S.C.I.S.P.C. (bomberos)	CEI
				Personal Oficios	CPO
				Cometidos Especiales	CCE
HABILITACIÓN NACIONAL	EHE	Secretaría	SC	Superior	SUP
		Tesorería Intervención	IT	Superior	SUP