

ANEXO I

DESCRIPCIÓN PUESTO NIVEL 4-B (Administrativo/a)

Número de plazas convocadas: 1.

Ámbito territorial: Provincia de Cádiz.

Titulación mínima requerida: FP2 Técnico Especialista en Administrativa, Administración de Empresas, Contabilidad, Administración Empresarial, Contabilidad y Gestión, Rama Administrativa y comercial/ Técnico Superior en Administración y Finanzas o titulación equivalente.

Funciones principales del puesto:

- Control presupuestario
 - o Informes de control presupuestario

- Control de la morosidad
 - o Impagados, clientes no domiciliados, compensaciones
 - o Remesas de recuperación, creación de efectos al cobro
 - o Gestión de los pagos aplazados
 - o Informes periódicos de morosidad
 - o Certificados de deuda para reclamaciones

- Control cobros-devoluciones
 - o Informe diario de cobros y devoluciones
 - o Emisión y registro de remesas bancarias periódicas y puntuales
 - o Registro e identificación de cobros y devoluciones
 - o Informe mensual de cobros y devoluciones
 - o Registro de las fianzas de los clientes y su tramitación a la Junta de Andalucía.

- Control y gestión de subvenciones
 - o Organización de toda la documentación sobre subvenciones
 - o Registro de la documentación en la aplicación correspondiente
 - o Elaboración del listado anual para tramitar con la AEAT el Recurso del Impuesto de Sociedades

- Control certificados crédito



- Elaboración, tramitación y emisión de los certificados de existencia de crédito
- Control impuestos-Catastro
 - Registro de los datos catastrales de todos los inmuebles
 - Comprobación, control y registro en la aplicación correspondiente del Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI)
- Gestiones diversas
 - Trámite de las devoluciones de avales
 - Actualización de las domiciliaciones bancarias
 - Contactos con clientes

