

Secció I. Disposicions generals

AJUNTAMENT DE CAPDEPERA

4188 *Aprovar modificació de la relació de llocs de treball, tresorer/a de l'Ajuntament de Capdepera*

Per Acord del Ple Municipal de data 6 d'abril de 2017, es va aprovar modificació de la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Capdepera. Ex 196/17.

Conforme determina l'article 90.2 Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local i després de la modificació del criteri jurisprudencial per part del TS, consolidat a partir de la Sentència de 5 de febrer de 2014, es publica integrament la fitxa de tresorer/a de l'Ajuntament de Capdepera.

Ajuntament de Capdepera		DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL N°: 19			Full: 1
NOM DEL LLOC DE TREBALL: TRESORER					DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA
Unitat/Servei	Titulars	Subordinats	Horari	Jornada	BATLE
TRESORERIA	1	Aprox. 2 + funcional	De 08:00 a 15:00	Ordinària diürna	REGIDOR DELEGAT
Dedicació ----- Incompatibilitat	Grup ----- Especialitat	Requisits ----- Mèrits	Provisió	Tipus	REGIDOR DELEGAT
Normal ----- Legal Ordinària	A1 ----- Les pròpies de la subescala INT-TES	Habilitació Nacional ----- Adreça d'Administracions Públiques	Les pròpies de la subescala INT-TES	Singularitzat: SI	CENTRE: Cas Consistorial

SOU BASE	TRIENIS	RESIDENCIA	COMP. DESTÍ	COMP. ESPECÍFIC
1.120,15	43,08	92,84	803,81	1.198,33



Responsabilitats Generals:

- Responsabilitzar-se del maneig i custòdia de fons, valors i efectes de l'Ajuntament.
- Responsabilitzar-se de la prefectura dels serveis de recaptació.
- Assumir la responsabilitat administrativa de les funcions comptables pròpies de la Tresoreria.

Tasques més significatives:

1. Revisar i analitzar la documentació registrada d'entrada relacionada amb Tresoreria i Recaptació i organitzar-la per al seu tractament.
2. Realitzar quants cobraments i pagaments correspongui als fons i valors de l'Entitat, de conformitat amb l'establert per les disposicions legals vigents.
3. Organitzar la custòdia de fons, valors i efectes de conformitat amb les directrius assenyalades per la Presidència, servint al principi d'unitat de caixa.
4. Revisar i signar els expedients de tràmit ordinari: resolució de recursos, fraccionaments o ajornaments, devolució d'ingressos indeguts, anul·lació, etc.
5. Executar, setmanalment, conforme a les directrius marcades per la Corporació, les consignacions en Bancs, Caixa General de Dipòsits i establiments anàlegs, autoritzant juntament amb l'Ordinador de pagaments i l'Interventor els xecs i altres.
6. Ordres de pagament que es girin contra els comptes oberts en aquests establiments.
7. Formar, setmanalment, els plans i programes de Tresoreria, distribuint en el temps les disponibilitats dineràries de l'Entitat per a la puntual satisfacció de les seves obligacions, atenent a les prioritats legalment establertes, conforme a les directrius marcades per la Corporació.
8. Portar el control setmanal de comptes bancaries de l'Ajuntament, operatives, restringides i de caixa.
9. Realitzar mensualment les transferències i traspassos derivades dels serveis.
10. Realitzar mensualment la pre-conciliació i conciliació bancària.
11. Impulsar i dirigir els procediments recaptatoris, proposant les mesures necessàries perquè la cobrança es realitzi dins dels terminis assenyalats.
12. Autoritzar, mensual i trimestralment, plets de càrrec de valors que es lliurin als recaptadors i agents executius.
13. Dictar, trimestralment, la providència de constrenyiment en els expedients administratius d'aquest caràcter i autoritzar la subhasta de bens embargats.
14. Responsabilitzar-se (impulsant, dirigint, supervisant i realitzant) de les funcions comptables pròpies de la Tresoreria.
15. Realitzar arqueig de caixes mensuals i extraordinaris, portar el control del llibre auxiliar de tresoreria, així com el control de la caixa central de tresoreria i de les descentralitzades: caixes auxiliars i caixes fixes.



16. Portar, trimestralment, el control de les amortitzacions i dels interessos.
17. Calcular el període mitjà de pagament a proveïdors.
18. Subministrar, trimestral i anualment, la informació sol·licitada al MINHAP.
19. Tramitar, anualment, l'expedient de pòlissa de crèdit i del préstec d'inversions.
20. Negociar, anualment, Imposicions a Termini Fix (IPF) per a les puntes de tresoreria.
21. Tramitar els expedients de responsabilitat per perjudici de valors.
22. Mantenir reunions de coordinació amb altres departaments.
23. Impulsar i actualitzar els manuals de gestió de procediments de tresoreria i recaptació.
24. Realitzar la direcció i supervisió dels recursos adscrits.
25. Mantenir actualitzat el fons documental de normativa i estar al dia de la informació d'interès en l'àmbit de la seva competència, mitjançant la lectura de Butlletins Oficials, jurisprudència, legislació, doctrina, etc.
26. Confeccionar i actualitzar models d'informes i estàndards documentals per a la tramitació d'expedients i processos administratius en matèria de la seva competència.
27. Redactar plecs de proposicions tècniques en els expedients en què es reuneixin els coneixements tècnics necessaris, emetent informes de valoració d'ofertes en les licitacions basades als mateixos.
28. Responsabilitzar-se d'aquells contractes en què així ho determini l'òrgan de contractació, conformant les factures derivades dels mateixos.
29. Comprovar i tramitar els ingressos i liquidacions de recaptació tributària realitzats per la Comunitat Autònoma.
30. Impulsar i supervisar la recaptació dels impostos no delegats, així com de les taxes i preus públics.
31. Signar com a inspector tributari.
32. Controlar l'estat de situació dels fons municipals.
33. Realitzar els assentaments pertinents pels pagaments realitzats en els Llibres de Comptabilitat.
34. Tramitar el pagament de nòmines del personal.
35. Supervisar la realització de les liquidacions per retencions de l'IRPF i Seguretat Social.



36. Portar la Tresoreria de l'empresa Pública Segle XXI i Organisme Autònom Castell de Capdepera.
37. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per la qual hagi estat prèviament intruït.

Capdepera, 25 d'abril de 2017.

El Batle

Rafel Fernandez Mallol

