

## Sección I. Disposiciones generales

### AYUNTAMIENTO DE CAPDEPERA

#### 4188 *Aprobar la modificación de la relación de puestos de trabajo, terorero/a del Ayuntamiento de Capdepera*

Por acuerdo del Pleno Municipal de fecha 6 de abril de 2017, se aprobó la modificación de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Capdepera. Ex 196/17.

Conforme determina el artículo 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y después de la modificación del criterio jurisprudencial por parte del TS, consolidado a partir de la Sentencia 5 de febrero de 2014, se publica íntegramente la ficha de Tesorero/a del Ayuntamiento de Capdepera.

Ayuntamiento de Capdepera		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 19			Hoja:1
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: <b>TESORERO</b>					DEPENDENCIA JERÁRQUICA
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
TESORERÍA	1	Aprox. 2 + funcional	De 08:00 a 15:00	Ordinaria diurna	CONCEJAL DELEGADO
Dedicación. ----- Incompatibilidad	Grupo ----- Especialidad	Requisitos ----- Méritos	Provisión	Tipo	CONCEJAL DELEGADO
Normal ----- Legal Ordinaria	A1 ----- Las propias de la subescala INT-TES	Habilitación Nacional ----- Dirección de Administraciones Públicas	Las propias de la subescala INT-TES	Singularizado: SI	CENTRO: <b>Casa</b> <b>Consistorial</b>

SUELDO BASE	TRIENIOS	RESIDENCIA	COMP. DESTINO	COMP. ESPECÍFICO
1.120,15	43,08	92,84	803,81	1.198,33



*Responsabilidades Generales:*

- Responsabilizarse del manejo y custodia de fondos, valores y efectos del Ayuntamiento.
- Responsabilizarse de la jefatura de los servicios de recaudación.
- Asumir la responsabilidad administrativa de las funciones contables propias de la Tesorería.

*Tareas más Significativas:*

1. Revisar y analizar la documentación registrada de entrada relacionada con Tesorería y Recaudación y organizarla para su tratamiento.
2. Realizar cuantos cobros y pagos corresponda a los fondos y valores de la Entidad, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.
3. Organizar la custodia de fondos, valores y efectos de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia, sirviendo al principio de unidad de caja.
4. Revisar y firmar los expedientes de trámite ordinario: resolución de recursos, fraccionamientos o aplazamientos, devolución de ingresos indebidos, anulación, etc.
5. Ejecutar, semanalmente, conforme a las directrices marcadas por la Corporación, las consignaciones en Bancos, Caja General de Depósitos y establecimientos análogos, autorizando junto con el Ordenador de pagos y el Interventor los cheques y demás
6. Órdenes de pago que se giren contra las cuentas abiertas en dichos establecimientos.
7. Formar, semanalmente, los planes y programas de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a las directrices marcadas por la Corporación.
8. Llevar el control semanal de cuentas bancarias del Ayuntamiento, operativas, restringidas y de caja.
9. Realizar mensualmente las transferencias y traspasos derivadas de los servicios.
10. Realizar mensualmente la pre-conciliación y conciliación bancaria.
11. Impulsar y dirigir los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.
12. Autorizar, mensual y trimestralmente, pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores y agentes ejecutivos.
13. Dictar, trimestralmente, la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y autorizar la subasta de bienes embargados.
14. Responsabilizarse (impulsando, dirigiendo, supervisando y realizando) de las funciones contables propias de la Tesorería.
15. Realizar arqueo de cajas mensuales y extraordinarios, llevar el control del libro auxiliar de tesorería, así como el control de la caja Central de tesorería y de las descentralizadas: cajas auxiliares y cajas fijas.



16. Llevar, trimestralmente, el control de las amortizaciones y de los intereses.
17. Calcular el periodo medio de pago a proveedores.
18. Suministrar, trimestral y anualmente, la información solicitada al MINHAP.
19. Tramitar, anualmente, el expediente de póliza de crédito y del préstamo de inversiones.
20. Negociar, anualmente, Imposiciones a Plazo Fijo (IPF) para las puntas de tesorería.
21. Tramitar los expedientes de responsabilidad por perjuicio de valores.
22. Mantener reuniones de coordinación con otros departamentos.
23. Impulsar y actualizar los manuales de gestión de procedimientos de tesorería y recaudación.
24. Realizar la dirección y supervisión de los recursos adscritos.
25. Mantener actualizado el fondo documental de normativa y estar al día de la información de interés en el ámbito de su competencia, mediante la lectura de Boletines Oficiales, jurisprudencia, legislación, doctrina, etc.
26. Confeccionar y actualizar modelos de informes y estándares documentales para la tramitación de expedientes y procesos administrativos en materia de su competencia.
27. Redactar pliegos de proposiciones técnicas en los expedientes en que se reúnan los conocimientos técnicos necesarios, emitiendo informes de valoración de ofertas en las licitaciones basadas a los mismos.
28. Responsabilizarse de aquellos contratos en que así lo determine el órgano de contratación, conformando las facturas derivadas de los mismos.
29. Comprobar y tramitar los ingresos y liquidaciones de recaudación tributaria realizados por la Comunidad Autónoma.
30. Impulsar y supervisar la recaudación de los impuestos no delegados, así como de las tasas y precios públicos.
31. Firmar como inspector tributario.
32. Controlar el estado de situación de los fondos municipales.
33. Realizar los asientos pertinentes por los pagos realizados en los Libros de Contabilidad.
34. Tramitar el pago de nóminas del personal.
35. Supervisar la realización de las liquidaciones por retenciones del IRPF y Seguridad Social.



36. Llevar la Tesorería de la Empresa Pública Segle XXI y Organismo Autónomo Castell de Capdepera.
37. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Capdepera, 25 de abril de 2017.

**El Alcalde**  
Rafel Fernández Mallol

