

**D. ANTONIO MARTÍN MELERO, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE CAZALLA.**

**Hace saber:** Que el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada con carácter ordinario, en fecha 29 de noviembre de 2022, aprobó la modificación de la relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, cuyo contenido se transcribe literalmente:

- Puesto que se crea:

Código: P-02-F-007.

Área funcional: Intervención-Tesorería.

Denominación: Tesorería.

Relación: Funcionario.

Escala: Funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Subescala: Intervención-Tesorería.

Grupo: A1.

C. Destino: 26.

C. Específico: 21.876,55 euros.

Jornada: Completa.

Horario: Horario general.

Selección-Provisión: H.N.

Dedicación: Exclusiva.

Incompatibilidad: Total.

Relación de tareas:

➤ 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.

➤ Relación de tareas más significativas:

1. Realizar cuantos cobros y pagos corresponda a los fondos y valores de la Entidad, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.
2. Ejecutar, 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 órdenes de pago que se giren contra las cuentas abiertas en dichos establecimientos.
3. Realizar mensualmente la pre-conciliación y conciliación bancaria.
4. Impulsar y dirigir los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.
5. Llevar el control semanal de cuentas bancarias del Ayuntamiento, operativas, restringidas y de caja.
6. Organizar la custodia de fondos, valores y efectos de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia, sirviendo al principio de unidad de caja.
7. La emisión de informes, propuestas, estudios en materia económica-financiera cuando se trate de asuntos y materias propias de la Tesorería.
8. Tramitación de los expedientes ordinarios: resolución de recursos, fraccionamientos o aplazamientos, devolución de ingresos indebidos, anulación, reclamaciones, etc.
9. Formar 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.
10. Realizar mensualmente las transferencias y traspasos derivadas de los servicios.
  11. Autorizar, mensual y trimestralmente, pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores y agentes ejecutivos.
  12. Dictar, trimestralmente, la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y autorizar la subasta de bienes embargados.
  13. Responsabilizarse (impulsando, dirigiendo, supervisando y realizando) de las funciones contables propias de la Tesorería.
  14. Preparar y tramitar expedientes de insolvencias y créditos incobrables.
  15. Preparar y tramitar expedientes de derivación de responsabilidad (administradores, liquidadores, afección de bienes) o sucesión de deudas.
  16. Preparar Anuncios de cobranza para su difusión en Boletines Oficiales y Tablón de Anuncios.
  17. Preparar y remitir al contribuyente recibos, cartas de pago y justificantes en tributos de cobro periódico por recibo.
  18. Tramitar expedientes de compensación de deudas, incluidos Organismos Públicos.
  19. Tramitar expedientes relacionados con OPAEF (cargos, liquidaciones...), Agencia Tributaria, Tesorería de la Seguridad Social y cualquier otro Organismo Público o Administración Pública.
  20. Preparar las declaraciones trimestrales de retenciones del Impuesto de la Renta de las Personas Físicas y de IVA y los resúmenes anuales.
  21. Llevar el control y gestión de los avales y garantías constituidos ante el Ayuntamiento.
  22. Llevar el control y gestión de cesiones de crédito de facturas mediante endosos u otras fórmulas.
  23. Llevar el control, informar y realizar el seguimiento contable de los anticipos de caja fija y pagos a justificar librados por el Ayuntamiento.
  24. Llevar a cabo la gestión de domiciliaciones.
  25. Gestionar, realizar el seguimiento y aplicación quincenal de los ficheros de cobro "C60" remitidos por las distintas Entidades Colaboradoras en la recaudación municipal.
  26. Realizar la formulación mensual de las datas de ingreso para su aplicación contable.
  27. Realizar el seguimiento y personación en los procedimientos concursales en los que se hallen incursos los contribuyentes.
  28. Realizar arqueos de caja 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.
  29. Llevar, trimestralmente, el control de las amortizaciones y de los intereses.
  30. Calcular el periodo medio de pago a proveedores.
  31. Calcular la morosidad.
  32. Calcular el calendario de Tesorería.
  33. Suministrar, trimestral y anualmente, la información solicitada al MINHAP.
  34. Tramitar, anualmente, el expediente de póliza de crédito y del préstamo de inversiones.
  35. Negociar, anualmente, Imposiciones a Plazo Fijo (IPF) para las puntas de tesorería.
  36. Tramitar los expedientes de responsabilidad por perjuicio de valores.
  37. Mantener reuniones de coordinación con otros departamentos.
  38. Impulsar y actualizar los manuales de gestión de procedimientos de tesorería y recaudación.





39. Atención al ciudadano.

➤ OTRAS:

40. 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.

41. Confeccionar y actualizar modelos de informes y estándares documentales para la tramitación de expedientes y procesos administrativos en materia de su competencia.

42. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Contra el presente acuerdo, que es definitivo y pone fin a la vía administrativa, puede interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en este "Boletín Oficial" de la provincia de Sevilla, ante el Pleno de este Ayuntamiento, de conformidad con los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla que por turno corresponda en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en este "Boletín Oficial" de la provincia de Sevilla.

En La Puebla de Cazalla, a fecha de firma electrónica.-

EL ALCALDE,

Fdo.: Antonio Martín Melero.-



Cód. Validación: AXGQK73S9QRHLH3F99W7FZEYAM | Verificación: <https://lapuebladecazalla.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 3