



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE ALMORADIEL

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 127 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se hace público que el pleno del Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel, en sesión celebrada el día 23 de diciembre de 2021, adoptó acuerdo de creación y clasificación de un puesto de trabajo de Tesorería en el Ayuntamiento de La Puebla de Almoradiel, reservado a funcionario/a de Administración Local con habilitación de carácter nacional, perteneciente a la subescala de Intervención-Tesorería, clase segunda, en la relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, con el siguiente detalle:

#### I. SERVICIOS GENERALES:

Número de puestos: 1.

Denominación: Tesorería.

HCN/ESC: HCN (habilitación con carácter nacional).

Subescala: Habilitación con carácter nacional (Intervención-Tesorería).

Grupo: A1.

Naturaleza jurídica: Personal funcionario.

Nivel: 28.

F. ACC.: O.

F. ACC: Real Decreto 128/2018. Habilitación nacional.

Jornada: C (completa).

Complemento específico puesto (anual jornada completa): 14.420,00 euros.

OBSERVACIONES: Func. Adicionales, artículo 6.3 del Real Decreto 128/2018.

Con la ficha de puesto que obra en el presente expediente y que se detalla a continuación:

#### ANEXO 1:

#### FICHA DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN:

I ASUNTOS GENERALES. A) ÁREA JURÍDICA. A.3. TESORERÍA

Nombre del puesto: TESORERO

Puesto superior inmediato: -----.

Grupo: A1.

Naturaleza jurídica: Personal funcionario.

Forma de acceso ordinaria: Habilitación nacional.

Número de plazas: 1.

#### II. MISIÓN:

Las funciones a desarrollar como Tesorero del Ayuntamiento vienen previstas en el artículo 5 del Real Decreto 128/2018, específicamente son las funciones de tesorería, gestión y recaudación de la entidad local.

#### Funciones 1: FUNCIONES PROPIAS.

La función de Tesorería comprende:

a) La titularidad y dirección del órgano correspondiente de la entidad local.

b) El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la entidad local, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes y, en particular:

1.º La formación de los planes, calendarios y presupuestos 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 los acuerdos adoptados por la Corporación, que incluirán información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.

2.º La organización de la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.

3.º La realización de los cobros y los pagos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Plan de Disposición de Fondos y las directrices señaladas por la Presidencia, autorizando junto con el ordenador de pagos y el interventor los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes.

4.º La suscripción de las actas de arqueo.

c) La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de cada entidad local.

d) la dirección de los servicios de gestión financiera de la entidad local y la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la Corporación.



e) La elaboración y acreditación del periodo medio de pago a proveedores de la entidad local, otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, deban ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación de la Entidad, siempre que se refieran a funciones propias de la tesorería.

La función de gestión y recaudación comprende:

a) La jefatura de los servicios de gestión de ingresos y recaudación

b) El impulso y dirección de los procedimientos de gestión y recaudación.

c) La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores, agentes ejecutivos y jefes de unidades administrativas de recaudación, así como la entrega y recepción de valores a otros entes públicos colaboradores en la recaudación.

d) Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y, en todo caso, resolver los recursos contra la misma y autorizar la subasta de bienes embargados.

e) La tramitación de los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria.

**Funciones 2: UTILIZACIÓN DE MEDIOS**

a) Como mando superior deberá vigilar y procurar que el material, equipo y locales asignados se mantenga en perfectas condiciones, estando prohibido su uso a fines ajenos al Servicio, informando de ello a sus subordinados y teniendo capacidad disciplinaria conforme a las conductas que no se ajusten a lo establecido.

b) Será informado de toda desaparición o pérdida, avería, desgaste, rotura de prendas, equipos o material, decidiendo en su caso si procede practicar alguna diligencia y/o actuación.

**III. RELACIONES PRINCIPALES:**

- Relaciones recíprocas entre dependencias municipales para el cumplimiento de sus fines.
- Relaciones administrativas con otras Administraciones, fundamentalmente de envío y recepción documental.
- Relaciones administrativas con Ministerio de Hacienda, Tribunal de Cuentas y diversas instituciones externas.
- Relación con la Corporación del Ayuntamiento.

**IV. PRINCIPALES COMPLEJIDADES:**

- Incompatibilidad: Ley 53/1984.
- Dificultad Técnica: Realización de tareas que requieren especial dificultad técnica.
- Responsabilidad: Máximo responsable del departamento económico/Tesorería del Ayuntamiento.
- Dedicación: Especial dedicación en el desarrollo de su trabajo.

**V. CONOCIMIENTOS Y TITULACIONES REQUERIDOS.**

a) Titulación/formación básica: Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Sociología, Administración y Dirección de Empresas, Economía, Ciencias Actuariales y Financieras o título de grado correspondiente.

b) Conocimiento específicos: -----

**III. FACTORES DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO:**

A	BASE	X	NIVEL
B	DIFICULTAD TÉCNICA	X	3
C	MANDO		
D	RESPONSABILIDAD	X	3
E	DEDICACIÓN	X	2
F	INCOMPATIBILIDAD	X	2
G	PELIGROSIDAD		
H	PENOSIDAD		
I	NOCTURNIDAD		
J	FESTIVIDAD		
K	TRABAJO A TURNOS		
L	JORNADA PARTIDA		
M	RETÉN		

La Puebla de Almoradiel, 9 de enero de 2022.–El Alcalde, Alberto Tostado Cicuéndez.

N.º I.-67