

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Caravaca de la Cruz

### 108 Aprobación de la modificación relación de puestos de trabajo: Jefe Negociado de Contabilidad y Jefe Negociado Caja y Bancos.

Por el presente, se expone al público la Modificación Puntual de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, aprobada por Acuerdo Plenario de fecha 18 de diciembre de 2024, en relación al puesto de jefe negociado de contabilidad y jefe negociado caja y bancos:

**Único.-** Aprobar la modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, que se expone a continuación:

- Se propone la modificación del puesto de Jefe Negociado de Contabilidad con respecto a la adecuación de funciones:
- Modificar las funciones del puesto de trabajo para adecuarlas a la normativa actual.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	COMPLEMENTO DESTINO	FORMA DE PROVISIÓN
Jefe Negociado de Contabilidad	A2/C1	Correspondiente a Rango n.º 7	Correspondiente a nivel 18/22	Concurso

- Se propone la MODIFICACIÓN del puesto de JEFE NEGOCIADO DE CAJA Y BANCOS con respecto al Subgrupo de clasificación profesional, titulación académica, complemento específico y adecuación de funciones:

- Modificar la titulación académica requerida para la provisión del puesto que será Bachiller o Técnico / título de Grado Universitario.
- Modificar el Subgrupo de clasificación profesional, anulando el subgrupo C2 e incluyendo el Subgrupo A2, por tanto el Subgrupo de clasificación profesional será el C1/A2
- Modificar el nivel del complemento de destino estableciendo el nivel 22.
- Modificar las funciones del puesto de trabajo para adecuarlas a la normativa actual.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	COMPLEMENTO DESTINO	FORMA DE PROVISIÓN
Jefe Negociado de Caja y Bancos	A2/C1	Correspondiente a Rango n.º 7	Correspondiente a nivel 22	Concurso

### Anexo I

#### 1.- Puesto: Jefe Negociado de Contabilidad:

##### Misión:

Dirigir su Negociado con facultades y responsabilidades de decisión, realización, reparto y supervisión del trabajo, de acuerdo a su iniciativa profesional, los procedimientos establecidos y las indicaciones de su superior con el fin de que los trabajos administrativos o técnicos a su cargo se realicen en óptimas condiciones de calidad, costo y oportunidad.

##### Funciones genéricas:

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a las funciones establecidas en el organigrama para cada Negociado, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

1. Coordinar el trabajo de su Negociado, su distribución y supervisión, con responsabilidad del mismo en cantidad, calidad y plazo, debiendo de tomar las medidas oportunas al respecto y con consulta a su superior en las situaciones excepcionales.

2. Ejercer la dirección y control sobre el personal adscrito, dando cuenta a su superior. Planificar el orden más conveniente para los trabajos propios de su Negociado, con ejecución de los mismos.

3. Definir, realizar o supervisar, con autonomía de criterio, los trabajos de índole administrativa o técnica que comportan mayor complejidad, responsabilidad o que requieren una especial adaptación o innovación sobre las funciones de su Negociado.

4. Subsanan cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio de su Negociado, con atención al administrado cuando se requiera su presencia.

5. Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas que optimicen las condiciones de calidad, costo y oportunidad en los cometidos propios de su Negociado.

6. Ayudar, colaborar y coordinarse con otros Negociados, Departamentos o Dependencias Municipales cuando lo requieran las necesidades del servicio o así lo indiquen sus superiores.

7. Sustitución accidental de su superior jerárquico (sin diferencia retributiva alguna) por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones, de plazo no superior a un mes.

8. Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

**Funciones específicas:**

1. Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y presupuestaria, así como el seguimiento, en términos financieros, de la ejecución de los presupuestos de acuerdo con la normativa específica de la materia y la dictada por el Pleno de la Corporación.

2. Realizar el control de créditos disponibles en las partidas presupuestarias, en concordancia con la ejecución por los centros gestores, de los pagos a justificar, de gastos plurianuales, y de ejecución de obras.

3. Realizar la contabilización y control de los anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar.

4. Realizar el control de los proyectos de gastos con financiación afectada, así como sus desviaciones de financiación.

5. Recepción, procedente de los distintos centros gestores, de los documentos contables previos, para su debido asiento y contabilización.

6. Realizar modificaciones en el presupuesto municipal (trasferencias, suplemento de crédito, crédito extraordinario, generación de crédito,...).

7. Contabilización de operaciones (gastos e ingresos) derivadas de conceptos no presupuestarios y devolución de ingresos indebidos.

8. Registro de facturas y certificaciones, altas de terceros e información a proveedores.

9. La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico superior o por la Alcaldía – Presidencia que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

10. Elaboración de informes y estadísticas que proporcionen a la Corporación información suficiente para la adopción de decisiones económicas y presupuestarias (esta función está en el puesto de Jefe Negociado Gestión Económica Financiera).

11. Elaboración de certificados y demás documentación justificativa de subvenciones recibidas, así como control de los plazos de justificación.

12. Realización de estudios económicos y de costes en relación con los servicios y actividades municipales.

13. Colaborar con la Intervención en el envío de información sobre los resultados de Control Interno.

14. Control y seguimiento de los registros de entrada del Departamento de Intervención.

## **2.- Puesto: Jefe Negociado de Caja y Bancos**

Puesto singularizado: Jefe Negociado de Caja y Bancos.

Denominación del Puesto: Jefe Negociado de Caja y Bancos.

Naturaleza: Funcionarial

Grupo: A/C. Subgrupo: A2/C1. Nivel: 22. C. Específico: correspondiente al Rango n.º 7.

Titulación académica requerida: Titulación universitaria de Grado o Bachiller o Técnico.

Escala. Subescala: Administración General, Subescala Técnico/Administrativo

### **Misión:**

Dirigir su Negociado con facultades y responsabilidades de decisión, realización, reparto y supervisión del trabajo, de acuerdo a su iniciativa profesional, los procedimientos establecidos y las indicaciones de su superior con el fin de que los trabajos administrativos o técnicos a su cargo se realicen en óptimas condiciones de calidad, costo y oportunidad.

### **Funciones genéricas:**

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a las funciones establecidas en el organigrama para cada Negociado, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

1. Coordinar el trabajo de su Negociado, su distribución y supervisión, con responsabilidad del mismo en cantidad, calidad y plazo, debiendo de tomar las

medidas oportunas al respecto y con consulta a su superior en las situaciones excepcionales.

2. Ejercer la dirección y control sobre el personal adscrito, dando cuenta a su superior. Planificar el orden más conveniente para los trabajos propios de su Negociado, con ejecución de los mismos.

3. Definir, realizar o supervisar, con autonomía de criterio, los trabajos de índole administrativa o técnica que comportan mayor complejidad, responsabilidad o que requieren una especial adaptación o innovación sobre las funciones de su Negociado.

4. Subsanan cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio de su Negociado, con atención al administrado cuando se requiera su presencia.

5. Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas que optimicen las condiciones de calidad, costo y oportunidad en los cometidos propios de su Negociado.

6. Ayudar, colaborar y coordinarse con otros Negociados, Departamentos o Dependencias Municipales cuando lo requieran las necesidades del servicio o así lo indiquen sus superiores.

7. Sustitución accidental de su superior jerárquico (sin diferencia retributiva alguna) por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones, de plazo no superior a un mes.

8. Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

**Funciones específicas:**

1. Cumplimentación y control de expedientes referidos a las materias del servicio.

1. Realización de las propuestas e informes económico-financieros necesarios para el desarrollo del servicio, en especial los referidos a estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera y gasto público, que 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.

2. Elaboración de los informes trimestrales de morosidad y periodo medio de pago, incorporando los datos a la aplicación web de la Oficina Virtual de Entidades Locales.

3. Cumplimentación de los ficheros de ejecuciones trimestrales y liquidación del presupuesto, relativos a la tesorería, que deben suministrarse en la aplicación de la Oficina Virtual de Entidades Locales.

4. Elaboración de planes, calendarios y presupuestos de Tesorería, atendiendo las prioridades legalmente establecidas.

5. Preparación y confección de la Actas de Arqueo.

6. Confección y pago de los modelos tributarios (IRPF, IVA,...)

7. Hacerse cargo de los ingresos de las entidades colaboradoras de la recaudación, efectuando: la anotación diaria de los apuntes, la comprobación de los saldos bancarios, la unión a las liquidaciones correspondientes, y los correspondientes documentos contables.

8. Contabilización y emisión de las cartas de pago correspondientes a los ingresos realizados en las cuentas bancarias y que sean requeridas por los interesados o por los servicios municipales

9. Control y supervisión de la totalidad de cuentas bancarias del Ayuntamiento
10. Realizar las propuestas de traspaso de efectivo entre las cuentas bancarias del Ayuntamiento
11. Conciliación de las cuentas presupuestarias y financieras
12. Recepción, tratamiento y archivo de la documentación bancaria
13. Realización por vía telemática del pago de relaciones contables y pagos individualizados, tramitando la oportuna documentación.
14. Realización de arqueos diarios y con la periodicidad que se determine.
15. Mantenimiento del fichero de terceros. Archivo de la documentación bancaria (extractos) y de los documentos contables de pagos e ingresos.
16. Control y gestión de los valores correspondientes a fianzas, depósitos y avales, con la realización de los correspondientes documentos contables de constitución y devolución.
17. Control y gestión de los vencimientos de los préstamos municipales.
18. Control y gestión de los pagos a la Agencia Tributaria, Seguridad Social, Juzgados, etc, y contabilización de los mismos
19. Tramitación y control de los expedientes relativos a duplicidad de pagos y pagos indebidos.
20. Certificaciones de pagos de impuestos o de no débitos a la Hacienda Municipal.
21. Gestión de la banca electrónica, recepción y envío de ficheros y su contabilización.
22. Implementación de las herramientas e instrumentos de cobro en las instalaciones municipales que se habiliten para ello.
23. Control y supervisión de los terminales de cobro por tarjeta distribuidos en las distintas dependencias.
24. Apoyo a la Jefatura en la implementación de cuantas mejoras sean posibles desde el punto de vista informático y organizativo en todos los procesos de la Tesorería.
25. Atención e información al público en todo lo relativo a cobros y pagos
26. Sustitución del Tesorero en sus funciones por periodos de ausencia no superiores a un mes.
27. La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico superior o por la Alcaldía – Presidencia que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

Condiciones laborales del puesto:

Exclusividad: No

Disponibilidad I: Sí

Disponibilidad II: No

Turnicidad M/T/N: No

Turnicidad M/T: No

Peligrosidad: No

Festividad: No

Nocturnidad: No

Jornada partida: No

Flexibilidad: No

Mayor dedicación I: No

Mayor dedicación II: No

Puesto del que depende jerárquicamente: Tesorero

Puestos directamente subordinados: Administrativo y Auxiliar Administrativo.

Contra el acuerdo de Modificación Puntual de la Relación de Puestos de Trabajo podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el Ayuntamiento Pleno, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la notificación del Acuerdo, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. También podrán interponer alternativamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Murcia, en el plazo de dos meses.

En Caravaca de la Cruz, a 19 de diciembre de 2024.—El Alcalde, José Francisco García Fernández.