

## CAP DE SECCIÓ DEL SERVEI DE TRESORERIA

## 1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

|                |  |                      |         |                       |    |
|----------------|--|----------------------|---------|-----------------------|----|
| Adscripció:    | Àrea de Tresoreria – Tresoreria – Servei de Tresoreria |                      |         |                       |    |
| Núm. de lloc:  |  |                      |         |                       |    |
| Tipus de lloc: | Singularitzat  | Forma de provisió:   | Concurs |                       |    |
| Règim jurídic: | Personal funcionari                                    |                      |         |                       |    |
| Grup:          | A-A2   | Complement de destí: | 26      | Complement específic: | 90 |

## 2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

|                      |  |  |  |  |  |
|----------------------|--|--|--|--|--|
| Titulació requerida: | Diplomatura o equivalent   |  |  |  |  |
| Formació adicional:  | Cursos relatius a: <ul style="list-style-type: none"> <li>· Habilitats directives</li> <li>· Direcció per objectius/resultats</li> <li>· Gestió de la qualitat</li> <li>· Estudis de mestratge o postgrau de l'especialitat tècnica de l'Àrea</li> <li>· Gestió econòmica, financera i administrativa d'entitats públiques</li> <li>· Formació específica relativa a l'especialitat tècnica de l'Àrea</li> </ul> |  |  |  |  |
| Idiomes:             | Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent   |  |  |  |  |

## 3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:*Planificar*

Planificar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa la secció, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.

Proposar al / a la cap superior els plans i projectes del seu àmbit, tant pel que fa a les seves actuacions per als clients externs com a l'organització general de les persones, equips i unitats dependents.

*Executar*

Executar les activitats per assolir l'estratègia (objectius/projectes) de la secció.

Exercir de responsable de l'assoliment dels objectius operatius d'un àmbit de gestió de l'organització, assegurant-ne el desplegament en plans d'acció.

Assessorar el/la cap superior i donar-li suport tècnic en la definició d'objectius estratègics que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.

Dirigir, coordinar, controlar, supervisar, planificar i impulsar el conjunt de llocs de treball i de funcions homogènies que integren la secció.

Impulsar i liderar mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen la secció.

Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la secció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.

Elaborar informes.

*Revisar*

Avaluar els resultats de gestió en l'àmbit de la secció i mesurar els indicadors. Avaluar el personal adscrit a la secció.

Revisar i avaluar les activitats de les diferents unitats que corresponen a la secció, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.

*Millorar*

Impulsar i executar les accions de millora.

*General*

En general, totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la direcció de la secció, d'acord amb la natura de la unitat organitzativa d'adscripció

**Contingut funcional específic:**

Executar les funcions generals en els diferents àmbits d'actuació.

Elaborar la planificació financera.

Realitzar el seguiment de saldos en comptes.

Realitzar la gestió amb les entitats financeres.

Realitzar la gestió fiscal.

Elaborar el pla de disposició de fons de la Diputació i els seus organismes autònoms.

Elaborar la Memòria de Gestió de Tresoreria de cada exercici, de conformitat amb les dades del pressupost de la Diputació i dels seus organismes autònoms, i d'acord amb els criteris establerts per part del Tresorer i la Cap de Servei de Tresoreria.

Gestionar les peticions a l'Agència Tributària de les sol·licituds de certificats de tercers d'estar al corrent de les obligacions tributàries amb l'Agència Tributària en motiu d'expedients de subvencions i de contractació.

Gestionar la comunicació a l'Agència Tributària dels pagaments pressupostaris de la Diputació, i executar i comunicar els embargs que se'n deriven.

Elaborar la documentació relativa a obertura, modificació o tancament de comptes corrents i comptes financers amb entitats financeres, de conformitat amb les directrius rebudes.

Conciliar i comprovar saldos de comptes comptables extrapressupostaris responsabilitat de tresoreria, conjuntament amb la cap de Servei de Tresoreria.

Realitzar les comprovacions necessàries per quadrar els comptes extrapressupostaris sobre retencions de nòmina com IRPF mensual i anual, seguretat social, retencions judicials, bestretes de nòmina i deutes de nòmina.

Realitzar els tràmits per la generació, comprovació i presentació a l'Agència Tributària mitjançant via telemàtica, de diferents models. Preparar la documentació per presentació de declaracions tributàries mensuals o trimestrals de IRPF i IVA.

Substituir el Tresorer les funcions públiques reservades.

Realitzar funcions d'adjunt/a de direcció de l'Àrea.

**Altres particularitats:** Disponibilitat major

*Diligència per a fer constar que l'anterior annex 1, que conté la fitxa descriptiva quant a funcions específiques del lloc de treball de cap de secció del servei de Tresoreria, és l'aprovat pel Ple de la Diputació de Tarragona en sessió de data 30 d'abril de 2015.*

La secretària general

**Diputació Tarragona**

**SECRETARIA**

Pilar Sánchez Peña

Tarragona, 30 d'abril de 2015