

GUÍA DE PRIMERAS ACTUACIONES EN EL PUESTO DE SECRETARIA-INTERVENCIÓN EN MUNICIPIOS PROVINCIA DE TERUEL

1. TOMA POSESIÓN SECRETARIO	Modelo Anexo I
2. TOMA POSESIÓN SECRETARIO JUZGADO DE PAZ	<p>976-713332 personal.justicia@aragon.es</p> <p>Enviar al correo la toma de posesión y se pondrán en contacto contigo.</p> <p>Cualquier duda consultar con el Juzgado Decano o del Partido Judicial</p> <p>https://www.espublico.com/Expedientes/getExpediente/7591</p>
3. ACTA ARQUEO E INVENTARIO	<p>Pedir certificados de saldos en cada una de las entidades bancarias a la fecha de toma de posesión.</p> <p>https://www.espublico.com/Expedientes/getExpediente/9873</p>
4. BANCOS	Modelo Anexo II
5. CERTIFICADO DIGITAL	<p>Se debe disponer de certificado electrónico: enlace para obtenerlo</p> <p>https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/certificado-de-representante/administrador-unico-solidario/solicitar-certificado</p>
6. NIF REPRESENTANTE PERSONA JURÍDICAP	<p>https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/certificado-de-representante/persona-juridica</p> <p>Sirve para acreditar al Ayto en sus relaciones electrónicas, (presentación modelos declaraciones AEAT.....)</p>
7. Alta plataforma Estado “Portal de Entidades Locales”	https://ssweb.seap.minhap.es/portalEELL/alta/inicio
8. Alta plataforma de remisión plan localidad.....DGA	<p>https://localidad.aragon.es/remision/login.php?error=0</p> <p>teléfono 976-716573</p> <p>Modelo Anexo IV</p>

<p>9. Rendición Cuentas/Contratos/Convenios</p>	<p>https://rendiciondecuentas.es/Presentacion/InicioAlta</p> <p>https://www.camaracuentasaragon.es/portal-de-rendicion-de-cuentas-de-las-entidades-locales/</p> <p>Modelo Anexo V</p> <p>Se deberá adjuntar copia del nombramiento DGA y toma de posesión.</p>
<p>10. MEH.-Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las Entidades Locales.</p> <p>Remisión Información Económica</p>	<p>Alta de usuarios:</p> <p>https://www.hacienda.gob.es/es-ES/Areas%20Tematicas/Administracion%20Electronica/OVEELL/Paginas/Autoriza.aspx</p> <p>https://www.hacienda.gob.es/es-ES/Areas%20Tematicas/Administracion%20Electronica/OVEELL/Paginas/OVEntidadesLocales.aspx</p> <p>Aplicaciones de captura:</p> <p>https://www.hacienda.gob.es/es-ES/Areas%20Tematicas/Administracion%20Electronica/OVEELL/Paginas/OVEntidadesLocales.aspx#Categoria</p>
<p>11. AEAT. Cumplimiento obligaciones fiscales</p>	<p>Calendario del contribuyente:</p> <p>https://sede.agenciatributaria.gob.es/Sede/presentacion-declaraciones-calendario-contribuyente.html</p> <p>Presentación todos los modelos:</p> <p>https://sede.agenciatributaria.gob.es/Sede/presentar-consultar-declaraciones-modelo.html</p>
<p>12. SEGURIDAD SOCIAL. SISTEMA RED</p>	<p>https://www.seg-social.es/wps/portal/wss/internet/InformacionUtil/5300/3620</p>
<p>13. CAMBIO GESTIONA</p>	<p>Con Gestiona directamente 976-300110</p>
<p>14. Comarca</p>	<p>Comunicación toma de posesión</p>
<p>15. Subdelegación</p>	<p>Nombramiento DGA y toma de posesión</p>
<p>16. Si eres PIC (Punto Información Catastral)</p>	<p>Catastro ponerte en contacto:</p> <p>http://www.catastro.minhap.gob.es/esp/pic.asp</p>

<p>17. Guía básica función interventora</p>	<p>https://suportddgi.atlassian.net/wiki/spaces/SCI/pages/2196078593/CONTROL+INTERNO</p> <p>https://issuu.com/ddgi/docs/gu_a_b_sica_01_flprb_es</p>
<p>18. Guía básica control permanente</p>	<p>https://issuu.com/ddgi/docs/gu_a_b_sica_02_cpnp_es</p>
<p>19. CAMBIO CONTRASEÑAS ESPUBLICO</p>	<p>Diputación Provincial Teruel: faragones@dpteruel.es/ mdelgado@dpteruel.es</p> <p>Modelo Anexo III</p>
<p>20. CAMBIOS CORREO ELECTRÓNICO IBM notes DPT</p>	<p>mdelgado@dpteruel.es</p>
<p>21. certificados de estar al corriente</p>	<p>AEAT: https://sede.agenciatributaria.gob.es/Sede/procedimientoini/G304.shtml</p> <p>S.S.: https://sede.seg-social.gob.es/wps/portal/sede/sede/EmpresasyProfesionales/EmpresasyProfDetalle!/ut/p/z0/rY87D4lwFIX_CgyM5ra8liMxhvhgllalXUgDBavSQtsY_fcCO0yO37lfzs0BAGUQQd-8pYZLQV8j30hYejj0cYTwOUGHPYrz9JRHXuYImQcXpuEIZEWKg6mFP4aBxEaqKQz7GCg0q1k5k-C11A6aAgexrldM05G5aKTqmLa-VsWU4Q2v6CwivHCa_rgq3aUtkJ6a-2byoFi0I4vWF42z_7vIRUHkY-ifyXWrm1THtv0DrjsyQw!!/</p> <p>CÁMARA DE CUENTAS DE ARAGÓN: https://www.camaracuentasaragon.es/certificado-para-subvenciones/</p> <p>DGA: https://www.aragon.es/-/certificado-de-estar-al-corriente-de-pago</p>

ANEXO I. ACTA DE TOMA DE POSESIÓN DE FUNCIONARIO INTERINO PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO DE SECRETARIA-INTERVENCIÓN**DEL AYUNTAMIENTO DE*****/ DE LA AGRUPACIÓN PARA EL SOSTENIMIENTO EN COMÚN DE ESE ÚNICO PUESTO INTEGRADA POR LOS MUNICIPIOS DE _____ Y _____*****, DE LA PROVINCIA DE TERUEL.**

En la Casa Consistorial de este Ayuntamiento, que es la Sede de la Agrupación Secretarial, siendo las __ horas del día __ de __ de dos mil veinte__, ante el/la Sr./Sra. Presidente/a la Junta de la Agrupación Secretarial y del Ayuntamiento cabecera D/D^a. _____ comparece D/D^a. _____ con DNI n.º _____ al objeto de tomar posesión, dentro del plazo legalmente establecido, del cargo de Secretario-Interventor-Tesorero Interino de esta Agrupación Secretarial integrada por los municipios de _____ y de _____, para el que fue nombrado, en virtud de la Resolución de fecha de __ de __ de 202__ del Director General de Administración local del Gobierno de Aragón.

Manifestado por el/la Interasado/a mediante Declaración Responsable que se incorpora al expediente, no estar incurso/a en supuesto legal de incompatibilidad, así como su voluntad de tomar posesión de dicha plaza.

Y tras efectuar promesa/juramento al amparo de la fórmula legal, contenida en el Real Decreto 707/1979 de 5 de abril, regulador de la fórmula de toma de posesión de cargos o funciones públicas manifiesta que "Prometo/Juro por mi conciencia y honor cumplir fielmente las obligaciones del cargo de Secretario-Interventor-Tesorero de los Ayuntamientos de _____ y de _____ con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado",

El/la Sr./Sra. Presidente/a la Junta de la Agrupación Secretarial y Alcalde/sa del ayuntamiento de _____ sede de la cabecera de Agrupación Secretarial, otorga posesión del expresado cargo a Don/Doña _____ con Documento Nacional de Identidad número _____, como funcionario/a interino/a para el desempeño del puesto de trabajo de SECRETARIA-INTERVENCIÓN de la Agrupación para el sostenimiento en común de ese único puesto integrado por los Ayuntamientos de los municipios de _____ y _____ con efectos del día de la fecha

Y para constancia de todo ello, se extiende la presente acta por quintuplicado ejemplar, quedando una en poder del funcionario posesionado, otra incorporada al expediente la tercera se remitirá a la Dirección General de Administración Local, del Gobierno de Aragón, y las otras a los ayuntamientos de la Agrupación.

EL SECRETARIO,

EL ALCALDE,

Fdo.:

Fdo.:

ANEXO II. CARTA ENTIDADES BANCARIAS

Sr. Director de la (nombre de la Entidad Bancaria)

Calle n.º

44001 Teruel

Estimado/a Sr./Sra.;

Por medio de la presente, le informo que con esta misma fecha se ha producido el cese del anterior Secretario/a-Interventor/a-Tesorero/a de esta Entidad Local D./D^a._____.

Así mismo, en este mismo día se ha procedido la toma de posesión del cargo de la nuevo/a Secretario/a – Interventor/a - Tesorero/a de la Corporación, por Resolución de la Dirección General de Administración Local del Gobierno de Aragón, en favor de D./D^a. _____, con NIF _____.

Lo que se le comunica para su conocimiento y efectos, con el ruego de que se proceda realizar al alta y baja correspondiente y se le habilite para la disposición de fondos a partir de esta fecha al nuevo Secretario/a-Interventor/a-Tesorero/a para la firma como clavero de forma física y electrónica.

Así mismo, solicitamos emitan un **certificado de saldos de las cuentas bancarias de la entidad con fecha correspondiente a la toma de posesión del cargo. De acuerdo con el anexo que le acompañamos o un modelo similar en el que se reflejen los mismos datos reflejados en el nuestro**

Adjuntamos:

- Copia del Nombramiento del Cargo por parte de la Dirección General de Administración Local del Gobierno de Aragón.
- Copia de la Toma de Posesión del Cargo en la Corporación Municipal.
- Fotocopia del NIF del Secretario/a-Interventor/a-Tesorero/a
- Certificado de cargos de esta Entidad Local.
- Anexo certificado de Saldos Bancarios

En _____ a de ____ de 2.02__

EL Alcalde/sa Presidente/a.

Fdo. _____

D./D^a. _____, Secretario/a del Ayuntamiento de _____, Provincia de Teruel.

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la documentación obrante en esta secretaría y conforme al artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, los cargos de esta Entidad local que a continuación se relacionan, desde el día _____ correspondiente con la toma de posesión, son desempeñados por:

ALCALDE/PRESIDENTE:

D. _____, con NIF _____

SECRETARIA-INTERVETORA-TESORERA:

D^a _____, con NIF _____

Y para que así conste, expido la presente a los efectos oportunos , de orden y con el visto bueno del Sr Alcalde/sa, en _____, a ___ de _____

Vº. Bº

EL Alcalde/sa Presidente/a.

El Secretario/a

ANEXO III. MODELO SOLICITUD ALTA ESPUBLICO

SOLICITUD DE ALTA EN ES_PUBLICO

Solicitamos el cambio de alta en la plataforma Es_Publico como Administrador/a y usuario/a por haber tomado posesión del cargo de Secretario/a del (Ayuntamiento/Comarca), _____, o de la Agrupación Secretarial de los Ayuntamientos de _____

DATOS PERSONALES :

NOMBRE:	
APELLIDOS	
DNI :	
Correo electrónico Particular:	
Teléfono Móvil particular:	
Teléfono Ayto:	
Correo electrónico del Ayuntamiento de Cabecera:	

OBSERVACIONES:

<ul style="list-style-type: none"> • <i>En Caso de que el nuevo/a haya cesado como Secretario/a en otro ayuntamiento/Agrupación Indicar el nombre de los ayuntamientos de procedencia _____</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Así mismo indicar, o si se esta cubriendo una baja del Titular por enfermedad o licencia, para darlo solamente de Baja al titular como administrador pero no de usuario. Tipo de incidencia si proceda: _____</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Comunicar nombre y apellidos del Anterior Titular de la Secretaría, con indicación de si se ha ido a otra Corporación, para darlos de Baja de Administrador y Usuario en el Ayuntamiento Cesante, o si se esta cubriendo una baja del Titular por enfermedad o licencia, para darlo solamente de Baja al titular como administrador pero no de usuario. Nombre y apellidos del anterior titular de la secretaría: Ayuntamiento donde ahora presta su cargo: _____</i>

ANEXO IV. MODELO ALTA PLAN LOCALIDAD

**DIPUTACIÓN GENERAL DE ARAGÓN.-
DIR. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN LOCAL
Paseo de María Agustín, 36
50071 - ZARAGOZA**

PLAN LOCALIDAD

NOTIFICACIÓN CAMBIO USUARIO Y CONTRASEÑAS INTERNET

Hacienda cesado con fecha del _____ del puesto de Secretaría - Intervención de la Entidad Local de este ayuntamiento D./D^a _____ con NIF _____ ruego proceda a la baja de sus contraseñas, y al alta del nuevo Secretario/a-Interventor/a D./D^a _____ con NIF _____ para la remisión de datos a través de internet en las mismas condiciones que se venía realizando anteriormente.

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE (ALCALDÍA)

Comunicarlo vía correo electrónico:

localidad@aragon.es, llamando al teléfono 976-716573

ANEXO V.- MODELO AUTORIZACIÓN CÁMARA DE CUENTAS DE ARAGÓN

D./D^a _____, Alcalde/sa-Presidente/a de la Entidad Local _____, a fin de facilitar la gestión en la rendición telemática de la Cuenta General, módulo de reparos o la información relativa a la contratación celebrada, resuelve:

Designar y autorizar al Secretario/a-Interventor/a, con NIF _____ de la Entidad Local _____, para que administre y haga uso de los recursos informáticos de la Plataforma de Rendición de Cuentas que pone a disposición la Cámara de Cuentas de Aragón.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE