



BASES DE LA CONVOCATORIA

Curso de estudios avanzados

Tesorería y recaudación en las entidades locales (V edición)



Curso de estudios avanzados

Tesorería y recaudación en las entidades locales (V edición)¹



Formación virtual



Del 7 de abril al 15 de junio de 2026

BASES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA.- Objetivos, contenido, fecha y metodología.

I.- Objetivos

1. Excedentes de Tesorería y tipologías de cuentas. Medios de cobro.
2. La ciberseguridad y la inteligencia artificial en la Tesorería. Los sistemas de seguridad.
3. La gestión de ingresos y avales electrónicos.
4. Nuevas tecnologías y su desarrollo en la tesorería.
5. La función de ingresos y recaudación.
6. La planificación financiera y la gestión de excedentes.
7. Gestión de Pagos.
8. Endeudamiento local y prudencia financiera.
9. Morosidad.

II.- Contenido (Avance de Programa):

Unidad didáctica I (del 7 al 13 de abril): Funciones de la tesorería. El nuevo reglamento de FHN. Principales novedades.

1. Introducción a la Tesorería de las entidades locales.
 - 1.1. Concepto de Tesorería.
 - 1.2. La Tesorería en el nuevo Reglamento de FHN.

¹ Actividad homologada por el Instituto Andaluz de Administración Pública (Resolución de 19 de febrero de 2026)

1.3. Funciones principales de la Tesorería local.

Unidad didáctica II (del 14 al 20 de abril): Introducción a la gestión y recaudación de ingresos de las entidades locales.

1. Concepto de gestión y recaudación de ingresos de las entidades locales.
2. Marco legal: Ley Haciendas Locales y RD 128/2018.
3. Ordenanzas fiscales y Ordenanza General. Funciones. Elementos esenciales.
4. Recaudación de derechos.
 - 4.1. Medios de cobro.
 - 4.2. Ingresos indebidos.
 - 4.3. Aplazamiento y fraccionamiento de los ingresos de las entidades locales.
 - 4.4. Derechos pendientes de cobro en el Remanente de Tesorería. Depuración de derechos pendientes de cobro.

Unidad didáctica III (del 21 al 27 de abril): Gestión del disponible.

1. Gestión del Disponible: tipologías de Cuentas en Entidades Financiera.
 - 1.1. Estructura de las cuentas.
 - 1.2. Clases de cuentas. Condiciones generales.
 - 1.3. Gestión de excedentes de Tesorería.

Unidad didáctica IV (del 28 de abril al 4 de mayo): Planificación financiera. Planes y presupuesto de tesorería. Informes de morosidad.

1. Planificación financiera.
2. Tipo de planes.
3. Presupuesto de tesorería.
 - 3.1. Plan de Disposición de Fondos.
 - 3.2. Informe de prelación de pagos.
 - 3.3. Informe de morosidad. PMP y trimestrales.
 - 3.4. Otros informes de tesorería.
 - 3.5. Excel y ejemplos prácticos.

Unidad didáctica V (del 5 al 11 de mayo): Gestión financiera local. Gestión del endeudamiento.

1. Gestión Financiera Local
2. Operaciones de crédito.
3. Marco legal del endeudamiento.
4. Principio de Prudencia Financiera. Ejemplos prácticos.

Unidad didáctica VI (del 12 al 18 de mayo): Gestión de Pagos.

1. Requisitos presupuestarios. Fichas de tercero.
2. Medios de pago: transferencia, efectivo, cheques, domiciliaciones. Pagos en el extranjero y por internet. Tarjetas de crédito/débito.
3. Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar.
4. Reintegros de pagos indebidos. Pagos duplicados.
5. Pagos por compensación. Embargos. Endosos.
6. Contabilidad del pago. Orden de pago. Pago material y en formalización.
7. Pago subvenciones y expedientes de reintegros.
8. Ciberseguridad en pagos: validación de cuentas y nuevo Reglamento de Pagos.

Unidad didáctica VII (del 19 al 25 de mayo): Recaudación de los tributos municipales.

1. La gestión recaudatoria local: objeto.
2. La competencia recaudatoria de las entidades locales en período voluntario y en vía ejecutiva.
3. Normativa reguladora de la recaudación local. El procedimiento de recaudación en período voluntario.

Unidad didáctica VIII (del 26 de mayo al 1 de junio): Recaudación ejecutiva.

1. El procedimiento de apremio: iniciación.
2. La providencia de apremio y su notificación.
3. El procedimiento de apremio, desarrollo y terminación:
 - 3.1. Interés de demora del período ejecutivo y suspensión del procedimiento de apremio.
 - 3.2. Ejecución de garantías.
 - 3.3. Normas sobre embargos: normas generales (diligencias de embargos, prácticas de los embargos, concurrencia de embargos).

Unidad didáctica IX (del 2 al 8 de junio): La recaudación ejecutiva. Procedimiento de embargo.

1. Embargo de dinero en efectivo.
2. Embargo de dinero en cuentas abiertas en entidades de crédito.
3. Embargo de valores.
4. Embargo de otros créditos, efectos y derechos realizables en el acto o a corto plazo.
5. Embargo de sueldos, pensiones y salarios.
6. Embargos de bienes inmuebles y derechos sobre éstos. Especial consideración de la subasta electrónica.

Unidad didáctica X (del 9 al 15 de junio): Otras funciones de la Tesorería.

1. Función fiscal.
2. Gestión de avales electrónicos.
3. Administración electrónica en la Tesorería.

COORDINACIÓN ACADÉMICA:

D. José Manuel Farfán Pérez. Tesorero General. Diputación de Sevilla y OPAEF.

PROFESORADO/TUTORIZACIÓN:

D. José Manuel Farfán Pérez. Tesorero General. Diputación de Sevilla y OPAEF.

D. Pedro Jesús Hernández Padrón. Jefe de Recaudación. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

Dña. María del Mar Mota Sánchez. Tesorera. Ayuntamiento de Conil. Cádiz.

D. Alfredo Velasco Zapata. Economista de la Unidad de Asesoramiento Económico a Municipios. OPAEF. Diputación de Sevilla.

III.- Fecha y metodología

La actividad formativa se desarrollará durante los días 7 de abril a 15 de junio.

La celebración efectiva de la actividad queda supeditada a que exista un número idóneo de alumnos matriculados.

La metodología utilizada será íntegramente virtual, con orientación teórico práctica. Para la eficacia de la formación que se pretende impartir, y que se llevará a cabo a través de una plataforma de teleformación, se hace necesario un sistema fluido de intercambio de información entre alumno y tutor, jugando las tutorías un papel fundamental en esta modalidad de formación virtual.

A.- Tutorías. Las tutorías se realizarán íntegramente a través de internet haciendo uso de una plataforma de teleformación habilitada para el seguimiento de la actividad formativa.

B.- Material de apoyo. Se facilitará a cada alumno un material de apoyo, que constituye el instrumento metodológico esencial del proceso de aprendizaje, compuesto por un manual con los contenidos de la actividad formativa, subdividido en unidades didácticas, así como documentación complementaria de la actividad formativa y pruebas de evaluación de cada unidad. Estas pruebas serán utilizadas por los alumnos para verificar su nivel de aprendizaje y permitirá al tutor conocer y evaluar el nivel adquirido. Dicho material se facilitará a través de la plataforma de teleformación.

SEGUNDA.- Destinatarios.

Cargos electos, personal directivo, personal funcionario con habilitación de carácter estatal y personal empleado público de las entidades locales con titulación superior, media o asimilada, que tengan a su cargo funciones relacionadas con la materia objeto de la actividad formativa. Si el número de solicitudes lo permitiese, podrán ser admitida las personas solicitantes que presten servicios en la Junta de Andalucía u otras administraciones y entidades públicas.

TERCERA.- Criterios de selección.

El número de asistentes será limitado, por lo que, si fuera necesario, la selección de solicitantes se efectuará atendiendo a los siguientes criterios:

- Prioridad en la presentación de solicitudes y en el pago de los derechos de matrícula.
- Puesto de trabajo desempeñado.
- Prestar sus servicios en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

El Centro podrá reservar el 10% de las plazas para su adjudicación discrecional a los colaboradores del mismo o al personal de las Instituciones o Entidades con las que mantenga relaciones de colaboración.

CUARTA.- Solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes durará hasta el día 23 de marzo de 2026. Pasada esa fecha sólo se admitirán solicitudes en caso de existir plazas vacantes.

Las solicitudes deberán realizarse través de nuestra página web www.cemci.org o en las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los datos personales que se aportan en las solicitudes se incorporarán a un fichero informático del CEMCI que será el responsable de su tratamiento, con el fin de mantener al interesado informado de las distintas actividades solicitadas por él mismo. Puede acceder, rectificar o cancelar sus datos enviando un escrito a Plaza Mariana Pineda, 8, 18009, Granada o a la cuenta de correo electrónico alumnos@cemci.org.

QUINTA.- Derechos de matrícula y bonificaciones.

Derechos de matrícula:

Los solicitantes deberán abonar antes de la fecha de finalización del plazo de inscripción, la cantidad de 600 euros como derechos de matrícula y expedición de las oportunas certificaciones. De conformidad con lo establecido en el artículo 20, número uno, apartado 9º de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido, modificado por la Ley 28/2014, de 27 de noviembre, esta actividad formativa está exenta de IVA.

Si finalizado el plazo de inscripción quedasen plazas vacantes, los interesados deberán efectuar el pago de los derechos de matrícula en el momento de inscribirse en la actividad.

El abono de los derechos de matrícula podrá realizarse mediante los siguientes medios de pago:

- Tarjeta de crédito o débito.
- Transferencia bancaria a **CAIXABANK código IBAN ES92 2100 7465 1413 0045 8908**, especificando en el campo del "concepto", el número de referencia que se muestra tras realizar la inscripción, NIF del solicitante y apellidos.

En el caso de que por cualquier circunstancia no fuera definitivamente admitida la solicitud o se cancelase la actividad, será reintegrado su importe en el plazo de sesenta días desde la comunicación de la inadmisión o cancelación, una vez se tengan los datos necesarios para su devolución (datos del IBAN desde el que se realizó la transferencia y persona o institución titular del mismo).

En caso de renuncia, para que conlleve la devolución del importe de los derechos abonados, deberá comunicarse por escrito al CEMCI al menos cinco días hábiles antes del comienzo de la actividad. Pasado ese plazo, sólo se procederá a la devolución del 50% del importe de los derechos y una vez comenzada la actividad, no procederá devolución alguna.

Bonificaciones:

- Bonificación por tercera actividad:
 - Persona física: En el supuesto de que ésta sea la tercera o siguiente actividad formativa en la que se matricula el/la alumno/a del plan de formación 2026, y siempre y cuando haya abonado los derechos de matrícula de las dos primeras actividades, el precio será de 450 euros. Con la excepción de los MOOC locales. Esta bonificación se aplicará de forma automática.
 - Persona jurídica (Convenio): En el supuesto de que ésta sea la tercera o siguiente actividad formativa del plan de formación 2026 en la que se matriculen empleados al servicio de la

entidad que ha suscrito Convenio con el CEMCI, y siempre y cuando la entidad haya abonado los derechos de matrícula de las dos primeras actividades, el precio será de 450 euros. Con la excepción de los MOOC locales. Para que se aplique esta bonificación es necesario que al inscribirse se adjunte cabecera de la última nómina o certificado actual acreditativo de que el solicitante presta sus servicios en la entidad titular del convenio.

- Bonificación para los 15 primeros empleados públicos locales de la provincia de Granada solicitantes de la misma. Para tener derecho a esta bonificación consistente en la devolución de 150 euros habrán de seguirse los siguientes pasos:
 - Inscribirse en plazo abonando la matrícula general de la actividad (600 euros).
 - El requisito de ser empleado público de administración local de la provincia de Granada deberá acreditarse al inscribirse adjuntando la cabecera de la última nómina o certificado actual acreditativo de que el solicitante presta sus servicios en la entidad local de la provincia de Granada.
 - Remitir en el momento de la inscripción un correo electrónico a gestioneconomica@cemci.org, solicitando dicha bonificación, indicando nombre de la actividad, datos personales y código IBAN del titular que haya abonado la matrícula (alumno/-a o entidad).
- Las bonificaciones que procedan se abonarán una vez finalizada la actividad, comprobada la participación y recopilados los datos de todos aquellos que tengan derecho a la misma.
- Bonificación a directivos y empleados públicos de la Diputación de Granada:
- Los derechos de matrícula serán de **300 euros**. El requisito acreditativo del lugar donde presta sus servicios deberá aportarse al inscribirse en la actividad con la cabecera de la última nómina o certificado actual acreditativo correspondiente.
- Estas bonificaciones SON EXCLUYENTES ENTRE SÍ, pudiendo optar por la que se considere más beneficiosa.

SEXTA.- Puntuación para habilitados nacionales.

De conformidad con la Resolución del INAP de 25 de enero de 2022 (BOE núm. 26, de 31 de enero), la puntuación otorgada a esta actividad, a efectos de los concursos de provisión de puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, será de **1,30 puntos** por la superación de la actividad (100 horas) y de **2,00 puntos** por hacerlo con aprovechamiento evaluado mediante trabajo individualizado y defensa ante la Comisión de Valoración constituida al efecto.

SÉPTIMA.- Certificado de superación/aprovechamiento.

Finalizada la actividad, tendrán derecho a la expedición del certificado de superación (100 horas) quienes hayan superado las actividades de evaluación previstas en la plataforma virtual, o, en su caso, de aprovechamiento (175 horas), quienes además presenten un trabajo de evaluación que será defendido ante la Comisión de Valoración de la actividad formativa y sea considerado apto por la misma.

En el caso del personal al servicio de la Junta de Andalucía sus certificaciones acreditativas recogerán en ambos casos el total de horas lectivas (100), si bien indicando si se trata de superación o de aprovechamiento.

Al ser una actividad formativa homologada por el Instituto Andaluz de Administración Pública (IAAP), los

certificados se expedirán, cuando el CEMCI tenga constancia fehaciente de que la actividad formativa se considera justificada por el IAAP o cuando hayan transcurrido 30 días hábiles desde la presentación de la documentación justificativa, sin que el IAAP haya efectuado requerimiento de subsanación alguno, de conformidad con la Orden de 13 de enero de 2021, por la que se regula la homologación de acciones formativas en el ámbito del Instituto Andaluz de Administración Pública.

El CEMCI podrá disponer de los sistemas de control que estime oportunos para comprobar la participación en la actividad formativa.



Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional
Plaza Mariana Pineda, 8 – 18009 Granada
958 24 72 22 | info@cemci.org

www.cemci.org



**Diputación
de Granada**