

**FICHA PUESTO DE TRABAJO
AÑO 2021**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO
INTERVENTOR/A

Código del puesto	12.01	nº puestos homogéneos	1
Dotación/es	1		

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
Plazas que pueden ocupar el puesto	
Naturaleza	FUNCIONARIAL
Subgrupo	A1
Escala	HABILITACION NACIONAL
Subescala	
Clase	
Formación específica	
HABILITADO/A NACIONAL	
Requerimientos específicos	
Requisito lingüístico valenciano Nivel C1	
Forma de provisión	Concurso
ADSCRIPCIÓN ORGÁNICA	
Área	04.ECONOMICA
Servicio	INTERVENCION MUNICIPAL
Departamento	
Sección	
Superior jerárquico	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
Son las funciones del manual de puestos de trabajo adaptadas al manual de servicios según la adscripción.	

RETRIBUCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO			
S.B.	A1		16.071,44 €
C.D.	CD30		14.850,78 €
C.E.	CE		44.419,31 €

Factores del complemento específico			
Dificultad técnica	DT1		14.310,80 €
Resp. por Mando	RM2		5.197,77 €
Resp. Funcional	RF2		12.053,58 €
Gestión de la atención a la ciudadanía	//		0,00 €
Manejo de caudales	//		0,00 €
Mayor dedicación	//		0,00 €
Disponibilidad horaria	//		0,00 €
Flexibilidad horaria	//		0,00 €
Jornada partida	//		0,00 €
Turnicidad	//		0,00 €
Nocturnidad	//		0,00 €
Festividad	//		0,00 €
Peligrosidad	//		0,00 €
Penosidad	//		0,00 €
Incompatibilidad	INC		8.035,72 €
Exclusividad	EXCL		4.821,43 €

TOTAL RETRIBUCIONES	75.341,53 €
----------------------------	--------------------

FICHA PUESTO DE TRABAJO
AÑO 2021

FUNCIONES GENÉRICAS

MISIÓN: Dirección y control de todos los actos del Ayuntamiento y Organismos Autónomos, que den lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico, así como de los ingresos y gastos que de ellos se deriven, y de la inversión o aplicación de caudales municipales, con el fin de asegurar que la administración de la hacienda municipal se ajusta a las disposiciones aplicables con el triple carácter de control contable, interno y financiero.

FUNCIONES:

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, 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. Fiscalización, en los términos previstos en la legislación, de todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico, o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial. Emisión del correspondiente informe o formulación, en su caso, de los reparos procedentes.
2. Intervención formal de la ordenación del pago y de su realización material.
3. Comprobación formal de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
4. Recepción, examen y censura de los justificantes de los mandamientos expedidos a justificar, reclamándolos a su vencimiento.
5. Intervención de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.
6. Expedición de certificaciones de descubierto contra los deudores por recursos, alcances o descubiertos.
7. Gestión de la contabilidad presupuestaria y de los conceptos no presupuestarios.
8. Intervención formal de la ordenación del pago y de su realización material.
9. Comprobación formal de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
10. Recepción, examen y censura de los justificantes de los mandamientos expedidos a justificar, reclamándolos a su vencimiento.
11. Realización de las comprobaciones o procedimientos de auditoría interna en el propio Ayuntamiento, los Organismos Autónomos o Sociedades mercantiles dependientes de la Entidad con respecto a las operaciones no sujetas a intervención previa, así como control de carácter financiero de los mismos, de conformidad con las disposiciones y directrices que los rijan y los acuerdos que al respecto adopte la Corporación.
12. La coordinación de las funciones o actividades contables de la actividad con arreglo al Plan e Instrucción de Contabilidad Pública, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
13. Preparación y elaboración del expediente de la Cuenta General del Ayuntamiento, así como la liquidación del presupuesto anual e incorporación de remanentes.
14. Seguimiento de la carga financiera de la deuda municipal y fiscalización de la gestión de préstamos en general.
15. Examinar e informar la cuenta de gestión recaudatoria.
16. La superior dirección, coordinación y control de las funciones que se realizan en los Departamentos de Contabilidad y Fiscalización.
17. Sustitución de la Dirección de Área Económica en la dirección, planificación, programación y coordinación de los actos del Ayuntamiento de la gestión económico-financiera y presupuestaria de la Corporación Municipal y de sus Organismos Autónomos, de acuerdo con la normativa en vigor.
18. En coordinación con la Dirección de Área Económica, ejercer la jefatura directa e inmediata de todo el personal adscrito al Servicio de la Intervención municipal en la dirección y control de las funciones que se realizan en las unidades administrativas adscritas a su Servicio y del personal a su cargo.
19. Realización de todas aquellas tareas previstas en el Reglamento Orgánico Municipal, Ley Reguladora de las Haciendas Locales o en otras disposiciones legales vigentes.
20. Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por la Alcaldía-Presidencia, relacionadas con la misión del puesto

**FICHA PUESTO DE TRABAJO
AÑO 2021**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO
TESORERO/A

Código del puesto	12.02	nº puestos homogéneos	1
Dotación/es	1		

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	
Plazas que pueden ocupar el puesto	
Naturaleza	FUNCIÓNARIAL
Subgrupo	A1
Escala	HABILITACION NACIONAL
Subescala	
Clase	
Formación específica	
HABILITADO/A NACIONAL	
Requerimientos específicos	
Requisito lingüístico valenciano Nivel C1	
Forma de provisión	
Concurso	
ADSCRIPCIÓN ORGÁNICA	
Área	04.ECONOMICA
Servicio	TESORERIA
Departamento	
Sección	
Superior jerárquico	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
Son las funciones del manual de puestos de trabajo adaptadas al manual de servicios según la adscripción.	

RETRIBUCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO			
S.B.	A1		16.071,44 €
C.D.	CD28		12.760,72 €
C.E.	CE		43.687,79 €

Factores del complemento específico			
Dificultad técnica	DT1		14.310,80 €
Resp. por Mando	RM2		4.466,25 €
Resp. Funcional	RF2		12.053,58 €
Gestión de la atención a la ciudadanía	//		0,00 €
Manejo de caudales	//		0,00 €
Mayor dedicación	//		0,00 €
Disponibilidad horaria	//		0,00 €
Flexibilidad horaria	//		0,00 €
Jornada partida	//		0,00 €
Turnicidad	//		0,00 €
Nocturnidad	//		0,00 €
Festividad	//		0,00 €
Peligrosidad	//		0,00 €
Penosidad	//		0,00 €
Incompatibilidad	INC		8.035,72 €
Exclusividad	EXCL		4.821,43 €

TOTAL RETRIBUCIONES	72.519,95 €
----------------------------	--------------------

FICHA PUESTO DE TRABAJO
AÑO 2021

FUNCIONES GENÉRICAS

MISIÓN: Realización de las funciones de Tesorería establecidas en la normativa en vigor, y en concreto el manejo y custodia de fondos, valores y efectos del Ayuntamiento, así como, la jefatura de los servicios de gestión y recaudación municipal.

FUNCIONES:

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, 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. 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:
 - 1º. 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 el normativo sobre morosidad.
 - 2º. La organización de la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.
 - 3º. 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.
 - 4º. La suscripción de las actas de arqueo.
2. 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.
3. 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.
4. La elaboración y acreditación del período 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.
5. La función de gestión y recaudación que comprende:
 - 1º.- La jefatura de los servicios de gestión de ingresos y recaudación.
 - 2º.- El impulso y dirección de los procedimientos de gestión y recaudación.
 - 3º.- 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.
 - 4º.- 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.
 - 5º.- La tramitación de los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria.
6. Control y seguimiento de los Recaudadores municipales externos, especialmente SUMA, proponiendo las oportunas medidas con el fin de optimizar los recursos municipales.
7. En coordinación con la Dirección de Área Económica, ejercer la jefatura directa e inmediata de todo el personal adscrito al Servicio de Tesorería municipal en la dirección, coordinación y control de las funciones que se realizan en las unidades administrativas adscritas a su Servicio y del personal a su cargo.
8. Realización de todas aquellas tareas previstas en el Reglamento Orgánico Municipal, Ley Reguladora de las Haciendas Locales o en otras disposiciones legales vigentes.
9. Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por la Alcaldía-Presidencia, relacionadas con la misión del puesto.