

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de l'Alcúdia

2026/03464 Anuncio del Ayuntamiento de l'Alcúdia sobre la aprobación inicial de modificación de la plantilla orgánica y la relación de puestos de trabajo por adaptación de los puestos de interventor/a y tesorero/a.

ANUNCIO

El Pleno del Ayuntamiento de l'Alcúdia, en sesión extraordinaria de fecha 18 de marzo de 2026, aprobó inicialmente la modificación de la plantilla orgánica y de la relación de puestos de trabajo siguiente, para adaptar los puestos de interventor/a y tesorero/a:

[...] Primero.- Aprobar inicialmente de la modificación de la plantilla orgánica y de la relación de puestos de trabajo, en lo que se refiere a las siguientes plazas y puestos de trabajo:

VER ANEXO

Segundo.- Publicar el acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia por plazo de 15 días hábiles, al objeto de que los interesados puedan examinarlo y presentar las reclamaciones que consideren oportunas, ante el Ayuntamiento Pleno. Asimismo, se publicará en el Boletín del Ayuntamiento, en el tablón de anuncios y en su sitio web.

El acuerdo se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones, a cuyo efecto la Alcaldía elevará el acuerdo a definitivo y ordenará su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

En caso de que se presenten reclamaciones se elevará, en el plazo de un mes, al Ayuntamiento Pleno, propuesta de estimación o desestimación de las mismas y de aprobación definitiva de la modificación de la plantilla orgánica y de la relación de puestos de trabajo (art. 169.1 TRLRHL).

L'Alcúdia, 25 de marzo de 2026.—La alcaldesa accidental, Àngels Boix Combres.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Denominación del puesto	INTERVENTOR/A
Código del puesto	HN-02
Departamento	Intervención
Área funcional	Área Económica
Escala	Habilitado Nacional
Naturaleza del puesto	Funcionarial
Grupo/Subgrupo	A1
Nivel CD	30
Tipo de jornada	Ordinaria
Dedicación	Completa
Forma de provisión	Concurso sujeto a la normativa de funcionarios habilitados

MISIÓN DEL PUESTO

Desempeñar las funciones de control, fiscalización interna de la gestión económico-financiera, presupuestaria y la contabilidad, con total sometimiento al ordenamiento jurídico, con el fin de que la gestión económico-financiera y presupuestaria se ajuste a la normativa legal establecida, así como la dirección de los servicios económicos municipales con el objeto de que la planificación, programación y operativa económico-financiera municipal funcione de forma eficaz y eficiente.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- La fiscalización, en los términos previstos en la legislación, de todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial, los ingresos y pagos que de aquellos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso, emitiendo el correspondiente informe o formulando, en su caso, los reparos procedentes.
- Todas aquellas funciones establecidas en el Artículo 4 del Real Decreto 128/2018 por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, así como cualquier otra normativa que le sea aplicable.



- Colaboración con la elaboración y control del Presupuesto General.
- La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria en aquellos casos que se haya solicitado conforme la normativa de aplicación, así como emisión de aquellos informes que sean preceptivos.
- Coordinación con el/la Secretario/a General.
- Impulso, supervisión y control de aquellas tareas relacionadas con la normativa sobre Transparencia que dependen de su departamento.
- Dirección y coordinación del personal adscrito a su departamento
- Elaboración de las facturas que emite el Ayuntamiento por ingresos patrimoniales, producción de electricidad, reciclaje de envases ligeros y papel cartón, desguace de vehículos...
- Utilización de la plataforma y herramientas informáticas relacionadas con el departamento de Intervención.
- Preparación de bases específicas, convocatorias, instancias, instrucción de expedientes sobre procedimientos de concesión de subvenciones que otorga el Ayuntamiento de L'Alcúdia a terceros, así como de la preparación de las resoluciones y posterior remisión de datos de publicidad en la Base de Datos Nacional, así como el establecimiento y ejecución del Plan Estratégicos de Subvenciones, tal y como establece la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Las obligaciones derivadas de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad financiera y del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del sector Público Local.
- Participación en la ejecución y control del Plan antifraude Municipal tal y como exige Orden HFP 1030/2021, de 29 de septiembre.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Dificultad Técnica	DT0	Flexibilidad horaria	
Responsabilidad funcional	RF1	Jornada partida	
Responsabilidad Mando	RM1	Turnicidad	
Manejo de Caudales		Nocturnidad	
Mayor dedicación	MD	Festividad	
Disponibilidad horaria		Peligrosidad	
		Penosidad	

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Conocimientos de valenciano: Certificado C1 de Valenciano expedido por JQCV

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Denominación del puesto	TESORERO/A
Código del puesto	HN-03
Departamento	Tesorería-recaudación
Área funcional	Área Económica
Escala	Habilitado Nacional
Naturaleza del puesto	Funcionarial
Grupo/Subgrupo	A1
Nivel CD	30
Tipo de jornada	Ordinaria
Dedicación	Completa
Forma de provisión	Concurso sujeto a la normativa de funcionarios habilitados



MISIÓN DEL PUESTO

La titularidad y dirección de la Tesorería de la Entidad Local, y ostentar la Jefatura de los servicios de gestión de ingresos y recaudación, así como el cumplimiento de todas las funciones requeridas en el artículo 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, y el cumplimiento en la aplicación del procedimiento administrativo electrónico.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Realizar la totalidad de las funciones de tesorería y recaudación establecidas en el artículo 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, o bien las funciones establecidas en la normativa vigente que les sea de aplicación.
- Recaudar los derechos y pagar las obligaciones.
- Impulsar y dirigir los procedimientos recaudatorios, proponiendo medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados
- Ejecutar las consignaciones en bancos, caja general y depósitos.
- Elaboración, seguimiento y modificación del plan de disposición de fondos.
- Asesoramiento e información en aquello que se le requiera, dentro de su ámbito competencial.
- El impulso y dirección de los procedimientos de gestión y recaudación.
- Tramitación de expedientes que sean de su competencia.
- Emitir informes económico-financieros y certificaciones para justificar las subvenciones concedidas al Ayuntamiento, así como sobre cumplimiento de obligaciones con la hacienda municipal.
- Coordinación con el Interventor/a para la contabilización de los ingresos y operaciones no presupuestarias.
- Impulso, supervisión y control de aquellas tareas relacionadas con la normativa sobre Transparencia que dependen de su departamento.
- Elaboración y presentación de obligaciones tributarias del Ayuntamiento entre las que destacan: o Modelo 111 y modelo 190 o Modelo 115 y modelo 180 o Modelo 303 y modelo 390 o Modelo 347 o Modelo 583 o Modelo 996.



- Utilización de la plataforma y herramientas informáticas relacionadas con el departamento de Tesorería, en especial Operaciones de endeudamiento y Participación de Tributos del Estado.
- Preparación de los trámites administrativos para aprobación inicial y modificación de ordenanzas fiscales.
- Atención a los usuarios del servicio.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

CONDICIONES DEL PUESTO

Condición	Nivel	Condición	Nivel
Dificultad Técnica	DT0	Flexibilidad horaria	
Responsabilidad funcional	RF1	Jornada partida	
Responsabilidad Mando	RM1	Turnicidad	
Manejo de Caudales		Nocturnidad	
Mayor dedicación	MD	Festividad	
Disponibilidad horaria		Peligrosidad	
		Penosidad	

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Conocimientos de valenciano: Certificado C1 de Valenciano expedido por JQCV

