

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación: **Jefatura de Servicio** Código puesto de trabajo: **ECH-F-01**

Área / Servicio: **Servicios Económicos / Economía y Hacienda** Puesto superior:

Tipo de puesto:

Singularizado

No Singularizado

Número de Puestos

1

CONTENIDO DEL PUESTO

Misión

Desarrollar, asesorar, informar, impulsar y coordinar los asuntos de carácter técnico, organizativos, procedimentales, de planificación, control de gestión y evaluación de resultados, de naturaleza directiva y de nivel superior, relacionados con las funciones del Servicio y los cometidos del puesto, con arreglo a los criterios establecidos por el órgano de gobierno del Área, la normativa de aplicación correspondiente y los principios de actuación que definen la mejora permanente en la gestión pública local.

Cometidos

De carácter general:

1. Colabora y asiste al órgano de gobierno del Área en el desarrollo coordinado e integrado de las políticas y objetivos definidos para su Servicio.
2. Traslada la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión.
3. Propone las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su Servicio.
4. Propone al órgano de gobierno del Área los asuntos y/o expedientes a resolver.
5. Dirige técnicamente y desarrolla las funciones de planificación, seguimiento de programas y evaluación de resultados de su Servicio.
6. Supervisa e impulsa el desarrollo adecuado de las funciones de su Servicio, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficiencia y calidad y el cumplimiento del ordenamiento jurídico vigente.
7. Emite propuestas y efectúa el seguimiento de las actividades de mejora y actualización en materia de procedimientos, métodos de gestión y calidad en el ámbito de su Servicio.
8. Emite propuestas para la aprobación de los Reglamentos y/u Ordenanzas relacionadas con las funciones encomendadas a su Servicio.
9. Supervisa y controla los expedientes relativos a su ámbito de gestión y de propuesta de resolución del Servicio, velando por su tramitación de forma ágil y eficaz.
10. Confecciona el Presupuesto de su Servicio, efectuando su seguimiento y ejecución, así como propone las modificaciones presupuestarias que se estimen necesarias.
11. Dirige las actividades de documentación, comunicación e información de su Servicio, en coordinación con el resto del Ayuntamiento.
12. Asigna y fiscaliza el cumplimiento de las tareas y horarios del personal de su Servicio, así como la propuesta de otorgamiento de permisos y licencias, según las disponibilidades y necesidades del mismo.
13. Propone el nombramiento provisional de los puestos del Servicio, en casos de vacante, ausencia o enfermedad de sus titulares.
14. Firma las notificaciones y comunicaciones de los actos de los órganos de gobierno correspondientes, excepto las que correspondan legalmente a los titulares de los mismos.
15. Realiza cualquier otra tarea encomendada por el órgano de gobierno del Área, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su Servicio.

De carácter específico:

Efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos relativos a las funciones propias del Servicio, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución, dentro del Grupo, Escala y Subescala a la que pertenece y en particular:

En materia de Gestión y Planificación Presupuestaria:

1. Supervisa, controla y realiza el seguimiento del Calendario de Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de cada ejercicio
2. Realiza la elaboración y propone el Escenario Presupuestario Anual con el establecimiento de los límites presupuestarios por Clasificación Orgánica respecto a gastos corrientes y de capital y al cumplimiento de los límites de Estabilidad Presupuestaria establecidos por el Estado.
3. Estudia la viabilidad del marco tributario a efectos de garantizar los gastos obligatorios proponiendo su adecuación en el Escenario Plurianual.
4. Analiza la viabilidad del Plan de Mandato en el Escenario Plurianual y propone su adaptación y desarrollo.
5. Supervisa la consolidación de los estados de previsión de Ingresos y Gastos de las Entidades Dependientes.
6. Supervisa la codificación de los gastos e ingresos de las Áreas analizando las Memorias de Gastos y proponiendo la codificación Orgánica, Por Programas y Económica conforme a la normativa vigente.
7. Es responsable de la contabilización del Presupuesto de la Entidad Local y su Organismo Autónomo una vez aprobado, así como de la remisión de los ficheros tanto de la Entidad Local como de las Entidades Dependientes, al Estado y a la Comunidad Autónoma con los formatos

- establecidos al efecto.
8. Supervisa los expedientes de modificación propuestas por las áreas y propone su aprobación si cumplen los requisitos establecidos en la normativa vigente.
 9. Realiza los cálculos y comprobaciones previas a efectos de que la Intervención pueda emitir el preceptivo Informe de Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, tanto en todas las tramitaciones requeridas, incluyendo la consolidación de los cálculos tanto en la Aprobación Inicial del Presupuesto como de la Cuenta General.
 10. Es responsable de la Planificación tanto de la Apertura como del Cierre Presupuestario y Contable de la Entidad Local y su Organismo Autónomo.
 11. Realiza estudio pormenorizado con propuesta de la situación de los Créditos al Cierre del Ejercicio concluyendo los saldos de créditos que son incorporables o no incorporables para su correcto tratamiento contable en el siguiente ejercicio.

En materia de Subvenciones:

A) Solicitadas

1. Supervisa la formación, con la documentación remitida por las Áreas, el Registro Anual de Subvenciones Solicitadas por la Entidad Local, realizando su seguimiento hasta el trámite final de declaración de justificada por parte del órgano competente de la Administración concedente.
2. Supervisa y comprueba la adecuada justificación de las subvenciones concedidas conforme a la normativa que las regula, comprobando las operaciones contables de reconocimiento de la obligación y pago efectivo y el correspondiente extracto para la expedición del certificado por la Intervención.
3. Elabora los planes de financiación requeridos por las Áreas para la documentación de solicitud de subvenciones.
4. Supervisa la codificación de los proyectos de gastos con financiación afectada para el correcto control de las operaciones contables conforme a la normativa vigente.
5. Comprueba al final del ejercicio el correcto funcionamiento del control de la financiación a efectos de determinar la incorporación de remanentes con los recursos adecuados.
6. Supervisa y comprueba la elaboración del fichero de Subvenciones solicitadas para la Memoria de la Cuenta General

B) Concedidas.

1. Supervisa y comprueba la creación de los Expedientes con toda su información en la Plataforma Telemática para justificación de las Subvenciones concedidas en el ejercicio.
2. Supervisa los trabajos de comprobación en toda su extensión y emite el Informe de Análisis de la documentación aportada para la Justificación de las Subvenciones concedidas.
3. Emite informe anual que ponga de manifiesto a las Áreas las incidencias más significativas en la comprobación de la justificación que sirvan para corregir incidencias en las Bases Regulatorias y/o convenios.

En materia de Apoyo a Contabilidad:

1. Programa, supervisa, apoya y controla los procesos de todo el circuito de la Contabilidad bajo las directrices del Interventor y el Tesorero, cada uno en el marco de sus competencias, coordinando la apertura, seguimiento y cierre del conjunto de las operaciones contables.
2. Es responsable de la Coordinación con Informática para la realización de los procesos de implantación, actualizaciones y comprobación de los aplicativos inherentes al cumplimiento de los fines de la contabilidad.
3. Planifica la apertura y cierre contables coordinando con la Intervención y Tesorería plazos y procesos, a efectos de que el servicio no quede interrumpido sino en caso de causa sobrevenida.
4. Resuelve o redirige a incidencia externa cualquier interrupción del funcionamiento del aplicativo, siendo responsable de la comunicación al Interventor y al Tesorero y a los operadores contables en todo momento.
5. Coordina todo el circuito contable anual de los gastos, los ingresos, y los módulos de especial trascendencia. Y en especial con Servicios Generales la adecuada contabilización del Inventario y su correspondiente conciliación y con Urbanismo el Registro de Patrimonio Público de Suelo.

En materia de Rendición de Cuentas

1. Impulsa y gestiona la Elaboración de la Cuenta General de la Entidad recopilando toda la información necesaria para la Memoria así como los correspondientes estados de las Entidades Dependientes.
2. Es responsable de todo el proceso de Rendición de las Cuentas Generales, de su coordinación con informática para la realización de los procesos y del cumplimiento de los plazos.
3. Emite informe propuesta en caso de que resulten incidencias en la carga de ficheros para envío telemático de la Cuenta General.

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

Grupo de clasificación	Escala	Subescala	Clase	Categoría	Grupo (Lab.)
A1	AE	Técnica	Superior		
Naturaleza:	Funcionaria		Laboral		Eventual
Administración de procedencia: Ayuntamiento de los Realejos (A2)					
Titulación específica: Licenciatura en Económicas o Ciencias Empresariales.			Formación específica: En las materias relacionadas con la misión del puesto, en particular sobre planificación y control de gestión, habilidades directivas, gestión de procesos, sistemas de calidad, y normativa y procedimientos económicos, presupuestarios y tributarios.		
Experiencia: 3 años en puestos similares.			Especialización: Cualificación profesional superior.		
Aprendizaje: Puesto de dirección funcional de nivel superior.			Iniciativa y complejidad: Puesto profesional especializado y de alta complejidad.		
Responsabilidad por mando: Ejerce mando directo o indirecto medio. (5 a 10 personas)			Repercusión resultados: Los errores pueden generar retrasos en la gestión y resultados del Servicio y en la imagen de la organización municipal.		
Relaciones laborales: Contactos internos y externos habituales, precisándose mucha capacidad relacional y habilidad.			Esfuerzos: Máximo esfuerzo intelectual.		
Penosidad / Peligrosidad:			Jornada / Dedicación: Especial		

FORMA DE PROVISIÓN

Concurso Libre designación

RETRIBUCIONES

Nivel de Complemento de Destino: **30** Complemento Específico: **145***

OBSERVACIONES

*Factor de corrección