

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2203/24

AYUNTAMIENTO DE ÁVILA

ANUNCIO

CONVOCATORIA Y BASES QUE HAN DE REGIR PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN DE LA PLAZA DE JEFE DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABILIDAD.

Considerando la necesidad de cubrir el puesto de trabajo de Jefe de Gestión presupuestaria y contabilidad de este Ayuntamiento, procede la aprobación de la convocatoria pública de acceso para la provisión, mediante el sistema de libre designación, de dicho puesto, proponiendo que la misma se ajuste a las siguientes bases:

PRIMERA.- Denominación del puesto convocado. El puesto que se convocan es:

- JEFE/A SERVICIO DE GESTION PRESUPUESTARIA Y CONTABILIDAD.

SEGUNDA.- Requisitos. Ser funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Ávila, perteneciente al mismo Grupo que el puesto al que se opte y estar en posesión de los requisitos indispensables para su desempeño, de acuerdo con las circunstancias y condiciones que para los mismos figuren en la relación de puestos de trabajo objeto de la presente convocatoria. **ANEXO I.**

TERCERA.- Solicitudes. se presentarán por escrito mediante sede electrónica (sede.avila.es) adjuntando a la solicitud **currículum**, en el que se detalle formación y experiencia profesional debidamente acreditada, y en particular:

- Titulaciones académicas.
- Años de servicio y puestos de trabajo desempeñados, tanto en la Administración pública como en la empresa privada.
- Estudios, cursos y cuantos otros méritos estime el aspirante poner de manifiesto en relación con las funciones atribuidas al puesto solicitado.

Los méritos alegados serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, documentos auténticos u otros justificantes, salvo que los mismos obren en poder del Ayuntamiento.

CUARTA.- Plazo de presentación de solicitudes. será de **quince días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, publicada previamente en el Boletín la Provincia de Ávila.

QUINTA.- Admisión de aspirantes. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano correspondiente de este Ayuntamiento aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Edictos de la Corporación

(sede.avila.es), en la página web institucional (www.avila.es) y en el Boletín Oficial de la Provincia, señalándose un plazo de diez días naturales, contados desde el siguiente a la publicación en el BOP, para subsanar los motivos de su exclusión, así como para que puedan presentarse reclamaciones contra dichas listas, que serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública, asimismo, en la forma indicada.

SEXTA.- Resolución. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes por parte del Ilmo. Sr. Alcalde se dictará Resolución de nombramiento motivada, con referencia al cumplimiento por parte del candidato/a nombrado por el procedimiento de libre designación, de los requisitos y especificaciones exigidas en la convocatoria.

SÉPTIMA.- Toma de posesión. El aspirante nombrado deberá tomar posesión de su cargo en el plazo de un mes, a contar del día siguiente a aquel en que le sea notificado su nombramiento. Quien no tomará posesión en el plazo señalado, sin causa justificada, decaerá en sus derechos, quedando anulado el nombramiento correspondiente.

OCTAVA.- Cese. El cese tendrá carácter discrecional.

NOVENA.- Recursos. La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Ávila, 29 de julio de 2024.

La Tte. Alcalde Delegada., (Res. 19/06/23), *Ángela García Almeida.*

ANEXO I

COD	AREA/ORGANO/DEP.FUNCIONAL									
01	HACIENDA, DESARROLLO ECONOMICO E INNOVACION									
01.1	INTERVENCION									
01.1.01	GESTION PRESUPUESTARIA									
Nº PUESTO	DENOMINACION PUESTO	DOTACION	NIVEL.C. DESTINO	COMP. ESPECIFICO	TIPO PUESTO	FORMA DE PROVISION	GRUPO	ADSCR	TTTUL	FORMACION ESPECIFICA
1	JEFE DE SERVICIO T.A.G./T.A.E	1	26	29.400,38	S	LD	A-A1/A2	110211/212	1/2/3/4/3/92	Gestión presup.comptabilidad

Titulaciones según RPT:

1, Ldo en Derecho; 2, Ldo. en CC Económicas y Empresariales; 3, Ldo. en Empresariales; 43, Ldo. en Dirección y Admón de Empresas; y 92, Diplomado en CC Empresariales)

FUNCIONES:

- Planificar el trabajo de los órganos que dependan del servicio y prever sus necesidades.
- Cooperar con su jefatura inmediata en el desempeño de su labor directiva.
- Participar, conjuntamente con su jefatura inmediata, en la fijación de objetivos de la parte de la organización que de él dependa.
- Participar, conjuntamente con su jefatura inmediata, en la gestión presupuestaria de las unidades que de él dependan y en la distribución de los medios materiales disponibles.
- Redistribuir, caso que fuera necesario, los puestos de trabajo de carácter operativo entre los órganos, y proponer, eventualmente, alteraciones en la ubicación o atribuciones de los puestos de línea o de staff.
- Coordinar las actuaciones de los órganos integrantes de la unidad.
- Dirigir la unidad mediante órdenes u orientaciones dirigidas, preferentemente, a los puestos de línea, o instrucciones a todo el personal adscrito al servicio, excepcionalmente.
- Controlar el trabajo de los órganos adscritos al servicio, los resultados obtenidos y el grado de cumplimiento de los objetivos fijados.
- Fiscalizar el cumplimiento de las funciones asignadas al personal de la unidad.
- Revisar, eventualmente, los informes, proyectos y actos de gestión en general que se produzcan u originen en los órganos integrantes de su unidad.
- Autorizar los actos de gestión y los documentos que se expidan.
- Iniciar propuestas de gasto para la adquisición de bienes o servicios que precisen las unidades del Servicio, o refrendar las propuestas que inicien las Jefaturas de los órganos a él adscritos.
- Las funciones propias de su competencia profesional que le sean encomendadas.
- Control de ingresos
- Control y gestión de justificación de subvenciones externas
- Gestión presupuestaria y de la contabilidad municipal.

MÉRITOS PREFERENTES:

- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo en la Administración Local en materias relacionadas con la Gestión Presupuestaria y con la Contabilidad Pública Municipal.
- Experiencia en tramitación de expedientes y elaboración de informes en materias de gestión presupuestaria, elaboración, ejecución y liquidación del Presupuesto, estabilidad y sostenibilidad financiera, informe en materia de gestión económica de los servicios municipales, estudios de costes de los servicios, y tramitación y preparación de expedientes e informes de contabilidad municipal.
- Formación acreditada en Contabilidad Pública Local, Contabilidad Financiera, Contabilidad analítica y Gestión Presupuestaria.