

## PLAZAS CONVOCADAS

<b>DENOMINACIÓN PUESTO</b>	Técnico/a de Administración y Gestión
<b>CLASIFICACIÓN</b>	Grupo Técnico
<b>PLAZAS CONVOCADAS</b>	1
<b>CONOCIMIENTO DE EUSKERA</b>	Requisito de acceso al puesto nivel C1
<b>TIPO CONTRATACIÓN</b>	Interinidad

## REQUISITOS ESPECÍFICOS

<b>TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA</b>	Titulación de grado universitario en administración y dirección de empresas o equivalente
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	- Gestión económica: presupuestos, tesorería, elaboración de cuentas, justificaciones, ... - Compras y contratación en sector público

## FUNCIONES A DESEMPEÑAR

### MISIÓN DEL PUESTO:

Apoyar una adecuada, ágil y eficiente actuación de todas las Áreas y personas de la organización, garantizando además la idoneidad de dichas actuaciones a los requerimientos propios de una sociedad de carácter público en los aspectos de gestión económica y de contratación externa.

### ÁMBITOS DE ACTUACIÓN ESPECÍFICOS:

#### GESTIÓN ECONÓMICA

- Elaborar en plazo la propuesta de presupuesto de la sociedad, recogiendo las propuestas de todas las áreas y personas de la sociedad a las que les corresponda realizarlas, y garantizando con carácter previo a todas ellas la información necesaria para la correcta elaboración de las mismas.
- Definir los procedimientos a aplicar para la adecuada gestión económica de todas las actividades realizadas por todas las áreas y personas de la sociedad y garantizar su conformidad con la normativa tanto económica como fiscal y su adecuado reflejo contable, de forma que el informe de la auditoría externa anual de las cuentas no refleje ninguna incidencia.
- Supervisar la realización en el aplicativo de gestión de la sociedad de todos los asientos contables de la sociedad según los requerimientos fijados, responsabilizándose de la adecuación de los mismos y del contenido y archivo de toda la información referida a estos.
- Controlar mensualmente la situación y necesidades de tesorería de la sociedad y gestionar la misma.
- Realizar y/o Supervisar la elaboración de las cuentas anuales de la sociedad garantizando su presentación en plazo y la adecuada y completa tramitación de las mismas.
- Dar conformidad al contenido económico de todas las justificaciones que las diversas áreas y personas de la sociedad deban presentar a las diversas entidades cofinanciadoras, supervisando, desde la fase de puesta en marcha y gestión de la actividad, que su contenido sea adecuado y garantizando el correcto reflejo contable de las mismas para posibles auditorías.
- Responder a los requerimientos de información sobre los aspectos contables y presupuestarios de la sociedad tanto de la dirección de Fomento (mínimo mensualmente el informe de ejecución), como del propio Ayuntamiento, de los órganos de gestión tributaria y de los organismos externos de control y auditoría.

### **CONTRATACIONES EXTERNAS**

- Definir los procedimientos a aplicar para adjudicar cualquier contratación de la sociedad, revisarlos siempre que se produzcan cambios normativos, y en cualquier caso anualmente, y garantizar su conocimiento por todo el personal de la sociedad.
- Decidir el procedimiento que corresponde a todas y cada una de las contrataciones que realiza la sociedad, supervisar la adecuada aplicación de los mismos en todas ellas, dar cuenta de los incumplimientos si los hubiera y proponer las medidas necesarias para evitar futuros incumplimientos.
- Realizar todas las actividades recogidas en cada procedimiento que sean de aplicación general a todas las contrataciones a las que deba aplicarse, siempre y cuando no se correspondan con actividades técnicas.
- Responder a los requerimientos de información sobre las contrataciones de la sociedad tanto del propio Ayuntamiento como de los organismos externos de control y auditoría, garantizando el adecuado contenido y archivo de todos los expedientes que se generen.

### **COMPRAS Y CONTRATACIONES GENERALES.**

- Identificar todas las necesidades generales de la sociedad, fijar sus requerimientos y gestionar las contrataciones y compras que de las mismas se deriven.
- Adjudicar y gestionar adecuadamente todas las compras y contrataciones generales de la sociedad de forma que respondan adecuadamente a las necesidades por las que se han requerido y lo hagan bajo los criterios de eficacia y eficiencia.

### **CARACTERÍSTICAS DE CONTRATACIÓN**

<b>Retribución</b>	Nivel 20
<b>Duración del contrato</b>	Contratación Temporal para sustitución vacante por excedencia.