

ÁREA DE PRESIDENCIA, HACIENDA E INTERIOR

UNIDAD CENTRAL DE PRESUPUESTACIÓN

OFICINA DE APOYO A LA UNIDAD CENTRAL DE PRESUPUESTACIÓN Y CONTRATACIÓN

PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL C.D.	EST.	Nº PUESTOS	REQUISITOS	FUNCIONES
JEFA/E DE LA OFICINA DE APOYO A LA UNIDAD CENTRAL DE PRESUPUESTACIÓN Y CONTRATACIÓN	1758	A-A1	28	14012	1	FUN/EAG/ST/ TAG, o FUN/EAE/ST/CTS/ Economista o cuerpos o escalas equivalentes de cualquier AAPP	<p>El cometido principal es: La coordinación en materia presupuestaria y contractual a nivel transversal, con el objetivo de optimizar la gestión presupuestaria y en materia de contratación pública y del patrimonio</p> <p>- Dirección técnica, gestión y coordinación de las funciones previstas en el artículo 186 del Reglamento Orgánico Municipal, comprendiendo la elaboración del proyecto de presupuesto general, el análisis y evaluación de los programas de gasto que integran el presupuesto, el establecimiento de las técnicas presupuestarias a utilizar para la elaboración del presupuesto general, la definición y mantenimiento de la estructura presupuestaria, la incoación de los expedientes de crédito extraordinarios y suplementos de crédito, así como elevar propuesta de resolución al órgano competente, la tramitación de los expedientes de modificación de crédito, el seguimiento y ordenación del proceso de ejecución presupuestaria, la coordinación y asesoramiento en la materia de todas las áreas municipales y demás entes dependientes, la realización de la memoria demostrativa del grado de cumplimiento de los objetivos programados, así como la elaboración de planes presupuestarios a medio plazo y las líneas fundamentales del presupuesto anual.</p> <p>- Ejercer las funciones de dirección técnica y coordinación de la contratación pública municipal y el patrimonio municipal.</p> <p>- Proponer la programación de la actividad de contratación pública, en los términos previstos en los artículos 28 y 134 LCSP</p> <p>- Formar parte en su caso de las mesas de contratación del Ayuntamiento</p> <p>- Realizar gestiones para la elaboración de instrucciones y circulares en materia de contratación menor</p> <p>-Seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de suministro de información en materia presupuestaria contenidas en la Orden HAP/2105/2012.</p>

REQUISITOS						
ESCALAS	COD. ESC	SUBESCALA	COD. SUB.	CLASE	COD. CLASE	
ADMINISTRACIÓN GENERAL	EAG	Técnica	ST			
		Gestión	SG			
		Administrativa	SA			
		Auxiliar	SX			
		Subalterna	SS			
ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	EAE	Técnica	ST	Técnicos Superiores	CTS	
				Técnicos Medios	CTM	
				Técnicos Auxiliares	CTA	
	Servicios Especiales	SE			Policía Local	CPL
					S.C.I.S.P.C. (bomberos)	CEI
					Personal Oficinos	CPO
					Cometidos Especiales	CCE
		Secretaría	SC	Superior	SUP	

HABILITACIÓN NACIONAL	EHE	Tesorería Intervención	IT	Superior	SUP
-----------------------	-----	---------------------------	----	----------	-----