

ÁREA DE HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS

OFICINA JURÍDICA DE HACIENDA

PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	REQUISITOS	FUNCIONES
JEFA/VE DE SECCIÓN ECONOMICO-ADMINISTRATIVA	2277	A-A2	24	11242	1	FUN/EAG/ SG Técnica/o Medio de Gestión FUN/EAE/ Subgrupo A-A2	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar la gestión contable de la Consejería, la Coordinación General del Área y la Oficina Jurídica (tramitación contable y facturación en soporte papel y electrónica) - Seguimiento y control del cierre contable anual, participación en la gestión del remanente de crédito. - Colaborar con el Servicio de Contabilidad para la confección de sus documentos contables. - Confeccionar, distribuir y notificar el orden del día electrónico de la Comisión Plenaria correspondiente al Área responsable de Hacienda y Fondos Europeos, así como de la documentación que lleva aparejada. - Tramitación posterior de diligencias y control de las sesiones de la Comisión de Hacienda - Preparación del seguimiento y confección de respuestas a las Preguntas de los Grupos políticos a Órganos Colegiados tanto de respuesta oral como de respuesta por escrito - Tramitación de contratos menores relacionados con las materias propias de competencia de la Coordinación General del Área o de la Oficina Jurídica. - Tramitar expedientes iniciados sobre materias propias de la Oficina Jurídica o sobre cometidos específicos encargados por la Coordinación General del Área, elaborando informes para la resolución de alegaciones o la elaboración de propuestas de resolución (AIREF, ZAV, indemnizaciones diversas, etc.). - Realizar la gestión presupuestaria y seguimiento de la ejecución de las aplicaciones presupuestarias del Área, en especial, la tramitación contable de la partida de intereses de demora, el impulso de modificaciones presupuestarias con cargo al Fondo de Contingencia y aquellas otras que se puedan determinar por la Coordinación General del Área o la Oficina Jurídica. - Llevar a cabo el control del archivo histórico, su clasificación y su disponibilidad informática de expedientes y resto de documentación correspondiente a las materias de competencia de la Oficina Jurídica. - Impulsar la obtención de información de los servicios dependientes del Área de responsabilidad y, en su caso, del resto de las Áreas, exigidas por el Tribunal de Cuentas o la Cámara de Cuentas de Aragón respecto a las materias de competencia del Área, efectuar su seguimiento, confeccionar los resultados obtenidos y remitirlos a los citados órganos a través de la plataforma electrónica establecida al efecto. - Asistencia y asesoramiento transversal a las Áreas en materia de gestión presupuestaria y contable (cierre contable y facturación electrónica). - Colaborar con la Oficina de Apoyo de la Unidad Central de Presupuestación y Contratación en las materias o asuntos que determine la Coordinación General del Área o la Oficina Jurídica de Hacienda, como en la tramitación anticipada de expedientes de contratación o de convalidación de gasto en fase de propuesta o de resolución y especialmente en el seguimiento de la contratación del área dentro de los Planes de Acción de la contratación que se determinen y en materia de seguimiento de la facturación de Área de Hacienda y Fondos Europeos. - Tramitar los expedientes en materia de subvenciones de la Oficina Jurídica de Hacienda.

Anexo I

- Colaborar en la elaboración de instrucciones y circulares sobre los procedimientos en materia de reconocimiento extrajudicial de créditos y convalidación de gastos.
- Colaborar en la fase de elaboración del presupuesto del Área, realizar documentación preparatoria para el proceso de negociación y elaboración del Presupuesto General Municipal Anual y en los procesos posteriores tras la aprobación del proyecto.
- Supervisar y coordinar con el negociado responsable la tramitación de las Ordenanzas Fiscales y sus modificaciones, así como las proposiciones normativas fiscales y Calendario Fiscal.
- Elaboración de la documentación precisa para la contratación sobre Maquetación de las Ordenanzas Fiscales y cualquier otra relativa a la materia propia de la Oficina Jurídica
- Tramitación y gestión del abono del Impuesto Medioambiental sobre las Aguas Residuales (IMAR) de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Tramitación de proyectos de Fondos europeos de la Oficina Jurídica de Hacienda especialmente lo referente al control seguimiento y tratamiento administrativo y contable de los mismos
- Control del personal de la Oficina Jurídica así como el control y seguimiento de las ausencias por periodos vacacionales del personal del área para el control de la Coordinación del Área
- Colaboración y asesoramiento a la Junta Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas en materia administrativa y de gestión contable.
- Seguimiento de los Convenios del área y posterior comunicación a la Intervención General
- Colaborar en los proyectos de mejora de la gestión que se impulsen y realizar las actividades del puesto de trabajo en el marco de las normas de calidad, de la prevención de riesgos laborales, de la salud laboral, de la protección de datos de carácter personal, y de las medidas para la igualdad y para la transparencia y el libre acceso a la información.
- Realizar las actividades que le sean asignadas, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

LEYENDA EXPLICATIVA REQUISITOS PARA ACCEDER AL DESEMPEÑO DEL PUESTO					
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	Policia Local	CPL
				S.C.I.S.P.C. (bomberos)	CEI
				Personal Oficios	CPO
				Cometidos Especiales	CCE
HABILITACIÓN NACIONAL	EHE	Secretaria	SC	Superior	SUP
		Tesoreria Intervención	IT	Superior	SUP