

## **ANEXO II: DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**PUESTO:** Técnico/a Superior de Gestión Económico-Presupuestaria

**PUESTO SUPERIOR:** Director/a Gerente

### **REQUISITOS**

**GRUPO:** 1

**TITULACIÓN:** Licenciado/a en Economía

**ADMINISTRACIÓN:** Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, Organismo Autónomo de Gerencia de Urbanismo, Organismo Autónomo de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife u Organismo Autónomo de Fiestas del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

**DIFICULTAD TÉCNICA:** Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos en condiciones de presión. Resuelve problemas técnicos complejos y elabora informes que requieren capacidad de abstracción sobre los temas económicos presupuestarios del Organismo.

**RESPONSABILIDAD:** Toma de decisiones técnicas. Se requiere gran iniciativa. Tiene contactos externos ocasionales con personal técnico de otras Administraciones. Tiene personal a su mando directo. Los errores son difíciles de detectar a tiempo y pueden, en su caso, causar graves retrasos en proyectos importantes, así como perjuicios económicos o desaprovechamiento de recursos al Organismo Autónomo de Cultura.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es el normal, aunque ocasionalmente realiza más horas de las establecidas.

### **FUNCIONES:**

#### **GENERALES**

- a) En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso al puesto de trabajo, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Organismo.
- b) Estudia y analiza cada situación o problema planteado, opinando y dando solución, siendo responsable de la decisión adoptada.
- c) Desarrolla las atribuciones de gestión administrativa derivadas del ejercicio de sus funciones profesionales.
- d) Colabora con su inmediato superior en la planificación y gestión administrativa del organismo a la que está adscrito, ayudando con sus opiniones técnicas a la mejora global del servicio prestado.
- e) Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
- f) Estudia, cuando es requerido, la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.
- g) Ejerce sus funciones en equipos de trabajo, aportando sus conocimientos profesionales.
- h) Efectúa cualquier otra tarea propia de su categoría, dentro de las funciones del Organismo

## ESPECÍFICAS

- a) Servicio de Fiscalización y Censura: Estudio e informes propuesta de los distintos expedientes de contenido económico supervisados por la Intervención.
- b) Servicio de Programación y control: Estudio e informes propuesta de los distintos expedientes de contenido económico.
- c) Gestión de la contabilidad: Responsable del programa de gestión de Contabilidad (Sicalwin). Control y gestión, organización y distribución del trabajo entre los distintos usuarios asignados al programa. Control de las distintas partidas y créditos presupuestarios. Informes de Gestión contable. Asistencia a la Intervención. Cierre y apertura de la contabilidad con sus respectivos expedientes. Control y seguimiento de la contabilidad presupuestaria y financiera. Control y seguimiento especial de los gastos con financiación afectada, remanentes, etc. Enlace con el Ayuntamiento así como con la Empresa suministradora del sistema contable en los que se refiere a los problemas técnicos derivados del mismo.
- d) Gestión del Presupuestos: Responsable del programa de elaboración del presupuesto PEPO. Participación en la elaboración del Presupuesto. Control y gestión presupuestaria en cuanto a crédito y partidas. Elaboración de los expedientes de modificación presupuestaria. Liquidación del presupuesto.
- e) Control y seguimiento de las funciones encomendadas a la Tesorería del Organismo.
- f) Elaboración de los estudios económicos de las Ordenanzas Fiscales y de precios públicos.
- g) Confección de Estadísticas presupuestarias.
- h) Confección de la Cuenta General así como Rendición de cuentas al Ministerio de Economía y Hacienda y a la Audiencia de Cuentas de Canarias.
- i) Preparación de la documentación para el diagnóstico económico financiero por el que ese establecen las condiciones de distribución de las dotaciones del Fondo Canario de Financiación Municipal
- j) El establecimiento y modificación de convenios con las entidades financieras o colaboradoras.