

MARTES, 7 DE JULIO DE 2020 - BOC NÚM. 129

## AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

**CVE-2020-4460** *Aprobación definitiva de la modificación del Catálogo de Puestos de Trabajo. Creación del puesto de trabajo Adjunto del Jefe de Servicio de Intervención. Expediente 2019/11848T.*

El Ayuntamiento de Torrelavega, por acuerdo adoptado en el Pleno de la Corporación en sesión extraordinaria celebrada el 3 de enero de 2020, ha aprobado entre otros asuntos, y con carácter inicial, la modificación del Catálogo de Puestos de Trabajo (relación de puestos de trabajo) del Ayuntamiento de Torrelavega.

Considerando que durante el plazo legalmente establecido de exposición al público del correspondiente anuncio de la aprobación inicial de referido acuerdo, esto es quince días hábiles contados a partir de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria (nº 16 de fecha 24 de enero de 2020), no se han formulado reclamaciones al mismo.

La Alcaldía-Presidencia, por Resolución número 20202760, de 30 de junio, ha resuelto elevar a definitivo al acuerdo adoptado por el Pleno en sesión extraordinaria celebrada el 3 de febrero de 2020, en el sentido siguiente:

"Modificar el Catálogo de Puestos de Trabajo (relación de puestos de trabajo) del Ayuntamiento de Torrelavega, en el sentido de crear el puesto de trabajo denominado "Adjunto del Jefe de Servicio de Intervención" definiendo el contenido del mismo en los términos de la ficha descriptiva del puesto de trabajo incorporada al expediente".

Torrelavega, 30 de junio de 2020.

El alcalde-presidente,  
Javier López Estrada.

MARTES, 7 DE JULIO DE 2020 - BOC NÚM. 129

<b>ADJUNTO DEL JEFE DEL SERVICIO DE INTERVENCIÓN</b>	
<b>PUESTO</b>	<b>Información</b>
<b>Datos generales</b>	
Misión	Apoyo técnico de la Intervención municipal. Elaboración de informes jurídicos y tramitación de expedientes del área de Presupuestos y Gasto Público.
Servicio/Sección	Intervención
Tipo de puesto	<input checked="" type="checkbox"/> Singularizado <input type="checkbox"/> No Singularizado
Forma de provisión del puesto	Concurso de méritos
Plaza (funcionario)	Técnico – subgrupo de titulación A1 - escala de Administración General, subescala Técnica
Plaza (laboral)	---
Forma de acceso a la plaza	Según convocatoria pública de empleo
Formación académica	Estar en posesión de título de licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales, Ciencias Políticas y Sociología o titulación universitaria equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
Formación específica	Cursos de especialización en materia interventora, presupuestos, contabilidad pública y tributos.
Experiencia requerida	No precisa
Relación de Empleo	Funcionario
Nivel CD	28
Comp. Específico	11.604,63 €/brutos anuales - más incidencia en pagas extraordinarias (como Adjunto jefe de Servicio) 18.674,40 €/brutos anuales - más incidencia en pagas extraordinarias (como Adjunto jefe de Servicio con funciones de Interventor/a accidental)
Otros	---
Centro	Situación actual
<b>Datos funcionales</b>	
<b>Información</b>	
Encuadre organizativo	Según Organigrama del Servicio
Funciones y deberes generales	Con carácter general, corresponde a este puesto de trabajo el desempeño de funciones de apoyo a la jefatura del Servicio de Intervención, fundamentalmente en lo que respecta al área de Presupuestos y Gasto Público, asumiendo las funciones de Jefe de Servicio en ausencia del mando superior o por delegación.

MARTES, 7 DE JULIO DE 2020 - BOC NÚM. 129

<p>Funciones y deberes generales</p>	<p>El desempeño de las funciones genéricas del cargo, aquéllas que se le encomiende, así como, las específicas del destino concreto que desempeñe, sometiendo sus actuaciones a las leyes estatales, autonómicas y normas locales que resulten de aplicación.</p> <p>Deberá cumplir las órdenes recibidas de la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, Concejal delegado o Jefatura del Servicio que se refieran al servicio y formular, en su caso, las sugerencias que crea oportunas para el mejor funcionamiento del mismo, debiendo dar cuenta de las incidencias que pudieran producirse en relación a éste.</p> <p>Informar a sus superiores de cualquier incidencia en el servicio y formular las solicitudes, sugerencias o reclamaciones que estime oportuno utilizando los cauces reglamentarios.</p> <p>Todos los mandos deberán ejercer sus funciones como buenos gestores de equipos de trabajo, promoviendo la conciliación de los conflictos internos y externos, la utilización adecuada de los recursos materiales, el conocimiento de las normas y procedimientos, la formación permanente, la vigilancia y control de las órdenes así como la información, coordinación y participación del personal adscrito a su sección y/o servicio.</p>
<p>Funciones específicas</p>	<p>En particular, en desarrollo de las funciones generales e igualmente con carácter no exhaustivo, en lo que afecta al Servicio y bajo la supervisión y dirección de la Jefatura del mismo, se pueden enumerar, entre otras, las siguientes funciones:</p> <p>Tramitación de expedientes en materia de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Implantación Coste efectivo en la contabilidad</li><li>Esfuerzo fiscal</li><li>Cálculo y envío esfuerzo fiscal del que se calcula la participación en los tributos del Estado.</li></ul> <p>Liquidación del Presupuesto:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Desviaciones de financiación por Proyecto.</li><li>Calculo Remanente de Tesorería e introducción de datos en el programa contable.</li><li>Tramitación de expedientes de Ayto, Organismos Autónomos y Empresas Municipales</li><li>Remisión al Ministerio a través de la aplicación web.</li><li>Consolidación con Organismo Autónomos y Empresas Públicas.</li></ul>

MARTES, 7 DE JULIO DE 2020 - BOC NÚM. 129

Funciones específicas	<p>Tramitación de modificaciones presupuestarias: Memoria, cuadro, informes, variación financiación inversiones Publicaciones: Anuncios, certificado no alegaciones. Resolución aprobatoria. Remisión Del. Hacienda, Gobierno Cantabria y BOC. Tramitación a través del PAC.</p> <p>Cuenta general: Elaboración Documentos. Tramitación. Comisión Especial Cuentas. Publicación. Remisión Tribunal Cuentas.</p> <p>Fondos europeos: EDUSI Fondos FEDER Otros fondos Gestor/usuario bases datos</p> <p>Oficina virtual entidades locales. Suministro información periódica de:</p> <p>BDGEL-Inventario-Base Nacional de Datos de Entidades Locales. Alta y baja de organismos y empresas, modificaciones participación. CESEL Coste efectivo servicios CONCAEL Registro Convenios Distribuciones y compensaciones. Notificaciones de distribución tributos locales y compensaciones Esfuerzo fiscal Líneas fundamentales del Presupuesto Liquidación del Presupuesto Informes de morosidad (en ausencia Tesorera) Nomina PIE- Nómina en la Participación en los Tributos del Estado Presupuesto Ejecuciones Trimestrales</p> <p>Portal Entidades Locales: Gestor institucional y usuario GALATEA- Solicitud subvención Estrategia DUSI</p> <p>Administración Presupuestaria: SINOI. Sistema incidencias Fondos 2000 Fondos 2007 Nexus BNDS. Base Nacional Datos Subvenciones. Administrador Institucional GAL. Sistema información para gestión autorizaciones</p>
-----------------------	---

MARTES, 7 DE JULIO DE 2020 - BOC NÚM. 129

Tribunal de Cuentas:

Rendición cuenta General  
Información reparos  
Información de la entidad.

Administrador institucional:

Administrador institucional Base Nacional de Datos de Subvenciones  
Administrador Portal Entidades Locales

Cuestionarios obligaciones de información al Ministerio:

Información periódica que se suministra a través de las aplicaciones web señaladas anteriormente.

Subvenciones:

Remisión información convocatorias a Departamentos y Concejalías interesadas.  
Apoyo y asesoramiento en tramitación subvenciones de otros departamentos.  
Tramitación en ocasiones de subvenciones de otros departamentos.  
Subvención transporte urbano. Tramitación del expediente y remisión al Ministerio

Área de control financiero:

Control financiero permanente  
Auditoría contable  
Auditoría de sistemas  
Auditoría operativa  
Relación contable

- Coordinar, supervisar, controlar y/o realizar la contabilidad presupuestaria y financiera de los actos administrativos de naturaleza económica del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos, de acuerdo con el Presupuestos y Bases de Ejecución.
- Elaborar expedientes de propuesta y cierre de Presupuestos y revisión e partidas presupuestarias y/o prórrogas.
- Realizar estudios de inversiones.
- Elaborar informes técnicos en materia presupuestaria y de contabilidad pública, impulsar y supervisar la tramitación de los expedientes del área.
- Llevar a cabo la dirección de los servicios administrativos prestados en el Servicio en delegación del jefe del Servicio.

MARTES, 7 DE JULIO DE 2020 - BOC NÚM. 129

	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Proponer a la Jefatura del Servicio planes de mejora, iniciativas y propuestas en relación con el funcionamiento del Servicio, emitir los informes que le fueran requeridos en asuntos de su competencia, asesorar en las materias de su especialización y ejecutar los acuerdos adoptados por los órganos municipales en relación con el mismo.</li> <li>→ Participar en la elaboración de la memoria del Servicio.</li> <li>→ Apoyar a la Jefatura de Servicio en cuantas labores sea requerido.</li> <li>→ Desempeñar las funciones inherentes al puesto de Interventor/a municipal en ausencia de su titular y/o vacante de la plaza cuando así se acuerde por los órganos municipales competentes y se autorice por el Gobierno de Cantabria.</li> <li>→ Asistir a las comisiones y órganos colegiados municipales cuando fuera designado por el órgano municipal competente o fuera requerida su participación, así como aquellas otras reuniones con organismos, entidades, asociaciones, etc, a las que se le invite u otras relacionadas con su actividad en las que fuera requerida su participación y/o presencia (charlas informativas, sesiones formativas, conferencias, etc.).</li> <li>→ Actuar, en delegación del Secretario General, como Secretario/a de las comisiones y órganos colegiados municipales cuando así le fuera requerido.</li> <li>→ Atención e información al ciudadano de las gestiones que se tramitan en el Servicio y en los distintos servicios municipales.</li> </ul> <p>Sin perjuicio de las funciones señaladas en los apartados precedentes, ejercerá cualesquiera otras funciones que estime conveniente la Corporación, relacionadas con la titulación académica exigida, con la formación del empleado y con los servicios municipales.</p>
<b>Datos control</b>	<b>Información</b>
Medios y recursos necesarios	Los implícitos a las actividades realizadas. Herramientas, equipamientos y demás elementos propios de puesto y función. Uso de firma y certificados electrónicos de acuerdo con la política que en materia de tramitación electrónica de los procedimientos se fije por la Administración.
Condiciones de trabajo	Ninguna reseñable
Características especiales del puesto	<input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Dificultad técnica <input type="checkbox"/> Dedicación <input checked="" type="checkbox"/> Incompatibilidad <input type="checkbox"/> Peligrosidad <input type="checkbox"/> Penosidad <input type="checkbox"/> Toxicidad <input type="checkbox"/> Funciones complementarias <input type="checkbox"/> Horarios especiales
Horario	Según Calendario laboral de trabajo aprobado anualmente
Supervisión	Según organigrama del Servicio
Interrelaciones	<p>Internas: Alcaldía, Concejales Delegados, Interventor Municipal, personal municipal adscrito a la Intervención Municipal y demás Servicios Municipales</p> <p>Externas: Catastro, constructores y ciudadanos.</p>
Observaciones	

2020/4460

CVE-2020-4460