



## ANUNCIO

Se oferta para su provisión temporal entre los funcionarios de carrera de este Ayuntamiento y sus organismos autónomos el siguiente puesto:

### SERVICIO DE INTERVENCIÓN

#### 1 PUESTO DE JEFATURA DE ÁREA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS (6.Int.3)

Funciones:

- a) Estudio y propuesta de elaboración de todo tipo de informes de naturaleza jurídica y económica y en especial: de control y fiscalización. En este último caso realización de auditorías previas así como de control financiero tanto en el Ayuntamiento como en Organismos Autónomos, fundaciones y sociedades mercantiles públicas. Dichas auditorías se practican sobre múltiples materias: control de subvenciones, cumplimiento de estabilidad presupuestaria, seguimiento de contratos...
- b) Preparación de contestaciones a demandas interpuestas contra el Ayuntamiento de diversa naturaleza: liquidación de intereses de demora, impugnaciones de presupuestos, ordenanzas fiscales. Dichas contestaciones han supuesto en muchos casos la estimación por parte de diversos órganos jurisdiccionales que han llevado a un considerable ahorro a las arcas públicas.
- c) Elaboración de estudios de costes para ordenanzas fiscales.
- d) Representación del Ayuntamiento ante órganos externos: Agencia Estatal de Administración Tributaria, Dirección General de Tributos, Dirección General de Fondos Comunitarios, Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, Junta Consultiva de Contratación Administrativa, Juzgado Contencioso-Administrativo. Emisión de consultas a dichos órganos.
- e) Elaboración de propuestas de Planes de Ajuste y de Saneamiento Financiero así como propuestas de modificación de los mismos. Elaboración de memorias de seguimiento de dichos Planes y propuestas de corrección de desviaciones.
- f) Estudio y contabilización de actos, documentos y expedientes que den lugar a reconocimientos de derechos, obligaciones y otros contenidos de carácter económico.
- g) Elaboración de expediente de presupuestos solicitado por la Alcaldía-Presidencia así como de la liquidación de los mismos y la elaboración de la Cuenta General.
- h) Rendición de Cuentas en soportes específicos.
- i) Resolución de conflictos puntuales con el programa de contabilidad.
- j) Sustitución de la Intervención Municipal en caso de ausencia temporal por vacaciones u otras circunstancias.





k) Sustitución de la Intervención Municipal en caso de ausencia temporal por vacaciones u otras circunstancias.

l) Secretario de la Comisión Informativa con las funciones propias del puesto tales como el Asesoramiento Jurídico y la elaboración de actas con los dictámenes correspondientes.

**Escala:** Administración General.

**Subescala:** Técnica.

**Retribuciones:**

- Grupo: A1.
- Complemento de destino: 28.
- Complemento específico mensual: 3477,97 euros.
- Factores para el cálculo del complemento específico: 5, 6,7 a, 10.

**Jornada:** Plena Disponibilidad.

**Forma de provisión:** Concurso.

**Situación Administrativa:** Reserva de puesto.

La provisión provisional del puesto ofertado se realizará en primer lugar por el sistema de Comisión de Servicios, mediante nombramiento del personal funcionario de carrera de este Ayuntamiento de la misma escala, y subescala que el puesto ofertado y que reúna los requisitos establecidos en la relación de puestos de trabajo para su desempeño.

De resultar imposible la provisión temporal del puesto mediante Comisión de Servicios, se procederá al nombramiento interino entre el personal funcionario de carrera del Ayuntamiento que reúna los requisitos legales de titulación.

La adjudicación del puesto se realizará de conformidad con los criterios aprobados por la Junta de Gobierno Local de 25 de octubre de 2019 y publicados en la sede electrónica municipal modificados en las Juntas de Gobierno Local de fecha 19 de junio de 2020, y 18 de diciembre 2020 y subsanación de errores en la Junta de Gobierno Local de 22 de enero 2021.

Las solicitudes, que serán dirigidas al Servicio de Personal de este Ayuntamiento, deberán ser presentadas en el Registro General de Documentos en el





AYUNTAMIENTO DE CUENCA



plazo de DIEZ DIAS NATURALES contados desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en la sede electrónica municipal y contendrán:

- Nombre y apellidos del interesado y, en su caso, de la persona que lo represente.
- Identificación del medio electrónico, o en su defecto, lugar físico en que desea que se practique la notificación.

#### **Solicitud de puesto**

- Deberán indicar si está interesado en su cobertura mediante Comisión de Servicios, nombramiento interino o los dos.
- Lugar y fecha y firma del solicitante
- Acompañarán la documentación acreditativa de titulación académica.

Cuenca, a fecha de firma electrónica  
Concejala de Seguridad Ciudadana, Personal, Régimen Interno, Coordinación  
Institucional y Asesoría Jurídica

FECHA DE FIRMA: 06/07/2022  
HASH DEL CERTIFICADO: 7EE0E390584B197B7AB02F06EE57756ADB8FF8D

PUESTO DE TRABAJO:  
CONCEJALA

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Cuenca - <https://sede.cuenca.es> - Código Seguro de Verificación: 16001IDOC2AAE00EE2223FF74EAE

NOMBRE:  
PORTILLO PANADERO SARAY

