

**I - JUNTAS GENERALES DE ÁLAVA Y ADMINISTRACIÓN FORAL
DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE ÁLAVA**

Diputación Foral de Álava

**DEPARTAMENTO DE FOMENTO DEL EMPLEO, COMERCIO Y
TURISMO Y DE ADMINISTRACIÓN FORAL**

Orden Foral 75/2019, de 11 de febrero, por la que se convoca para la provisión, por el sistema de Libre Designación, del puesto de Jefe/a del Servicio de Gestión Financiera, código 1036.001, de la Dirección de Finanzas y Presupuestos

Encontrándose vacante el puesto de Jefe/a del Servicio de Gestión Financiera, código 1036.001, adscrito a la Dirección de Finanzas y Presupuestos, se acuerda anunciar la convocatoria para la provisión por el sistema de Libre Designación del referido puesto.

El artículo 46.1 de la Ley 6/89 de la Función Pública Vasca establece que los puestos de trabajo reservados a funcionarios y funcionarias se proveerán conforme a lo que estuviera establecido en las relaciones de puestos de trabajo, a través de los sistemas de concurso y de libre designación.

La vigente Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Foral de Álava establece como forma de provisión del puesto de Jefe/a del Servicio de Gestión Financiera la libre designación, y su cobertura por funcionarios de carrera de las Administraciones Públicas Vascas.

Visto el informe favorable de fiscalización previa número 65 emitido por el Servicio de Intervención y Control, según lo establecido en la Norma Foral de Ejecución del Presupuesto del Territorio Histórico de Álava.

De conformidad con lo establecido en el Decreto Foral del Diputado General 132/2015, de 3 de julio, por el que se determinan los departamentos de la Diputación Foral, y con los Decretos Forales 154/1993 del Consejo de Diputados de 30 de julio, por el que se establecen las atribuciones en materia de Función Pública y 10/2016, de 9 de febrero, por el que se aprueba la estructura orgánica y funcional del Departamento competente en materia de Función Pública,

DISPONGO

Primero. Convocar la provisión, por el sistema de Libre Designación, del puesto de Jefe/a de Servicio de Gestión Financiera, código 1036.001, de la Dirección de Finanzas y Presupuestos.

Segundo. Aprobar las bases que han de regir la convocatoria, que figuran como anexo a esta orden foral.

Tercero. Contra la presente orden foral se podrá interponer, a partir del día siguiente a su publicación, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Vitoria-Gasteiz o, potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que ha dictado la resolución, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, en relación con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Vitoria-Gasteiz, a 11 de febrero de 2019

La Diputada de Fomento del Empleo, Comercio y Turismo y de Administración Foral
CRISTINA GONZÁLEZ CALVAR



ANEXO

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN, DEL PUESTO DE JEFE/A DEL SERVICIO DE GESTIÓN FINANCIERA, CÓDIGO 1036.001, DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTOS.**PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, por el sistema de libre designación, del puesto de Jefe/a del Servicio de Gestión Financiera, código 1036.001, de la Dirección de Finanzas y Presupuestos.

SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Subgrupo de Clasificación: A1

Nivel Complemento Destino: 28

Complemento Específico: 44.433 euros

Localidad destino: Vitoria-Gasteiz

Dedicación: Exclusiva

Disponibilidad: 60 horas

Perfil lingüístico: 4, sin fecha de preceptividad

TERCERA.- REQUISITOS.

Tener la condición de funcionario/a de carrera de las Administraciones Públicas Vascas, pertenecer al Subgrupo A1 de titulación, y a las Escalas de Administración General o Administración Especial o equivalentes de conformidad con lo dispuesto en el Decreto del Gobierno Vasco 208/1990, de 30 de julio.

CUARTA.- SOLICITUDES.

Los/as interesados/as deberán dirigir sus solicitudes a la Diputada Foral de Fomento del Empleo, Comercio y Turismo y de Administración Foral, y presentarlas en el Registro General de la Diputación Foral de Álava, o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de quince días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del País Vasco.

En dicha solicitud, deberán hacer constar, además de los datos personales:

- A) Títulos académicos.
- B) Puestos de trabajo desempeñados, tanto en la Administración Pública como en la Empresa privada.
- C) Estudios y cursos realizados, conocimientos de idiomas.
- D) Cuantos otros méritos estime la persona aspirante oportuno manifestar.

Deberán acompañar la documentación justificativa de los requisitos y de los méritos alegados.

Elaboración: Iñaki Irujo, Dirección de contratación
<https://e.s.araba.eus/wps/portal/ConsultaCove>

Zurtagiriaren z. Código de Verificación
NPJD-QKkz-zFmk-vtAD



**QUINTA.- RESOLUCIÓN.**

Vistos los méritos alegados por los/as aspirantes, la Dirección de Finanzas y Presupuestos elevará propuesta de nombramiento a la Diputada Foral de Fomento del Empleo, Comercio y Turismo y de Administración Foral.

En todo caso podrá declararse desierta la convocatoria por falta de idoneidad de los/as aspirantes.

La adjudicación se realizará mediante Orden Foral de la Diputada Foral de Fomento del Empleo, Comercio y Turismo y de Administración Foral.

SEXTA.- IMPUGNACIÓN.

Estas Bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos deriven de los mismos podrán ser impugnados en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Controlar y asentar los ingresos que se realizan a favor de Diputación, a fin de identificar cada uno de los ingresos y tener una información permanentemente actualizada de los recursos financieros existentes.
2. Planificar y controlar pagos y devoluciones, estableciendo un calendario de pagos en base a las disponibilidades existentes, a fin de cumplir con las obligaciones de pago asumidas por la Diputación, dentro de los pagos legales establecidos.
3. Analizar y supervisar cuentas y saldos en las entidades financieras, con el fin de evitar el mantenimiento de recursos ociosos, intentando optimizar su gestión.
4. Elaborar el plan financiero de la Diputación Foral Alavesa, coordinándose con los Departamentos y recibiendo sus previsiones de pagos, acomodándose a los recursos existentes respetando los compromisos acordados, a fin de que los Departamentos participen en la gestión financiera global y conozcan criterios y fechas establecidas para los pagos.
5. Administrar y gestionar los activos financieros existentes, con el fin de cumplir con las obligaciones de las distintas emisiones de Deuda Pública y otros Empréstitos.
6. Analizar y preparar el lanzamiento de nuevas emisiones y otras formas de crédito; gestionando autorizaciones y contactando con Entidades Financieras interesadas, con el fin de conseguir y obtener recursos financieros necesarios en las condiciones más favorables.
7. Planificar, realizar y liquidar operaciones financieras, mediante la colocación de los saldos excedentarios de caja en productos financieros de mayor rentabilidad, a fin de incrementar los ingresos financieros presupuestados.
8. Analizar y efectuar el seguimiento de los mercados financieros y planteamiento de operaciones de cobertura -éstas son a largo plazo-; aprovechando las situaciones más favorables y conseguir mejores condiciones financieras, emisiones de Deuda,



Créditos a Corto Plazo, Operaciones de Cobertura, etc., con el fin de conocer en cada momento la situación de los mercados financieros, buscando las mejores oportunidades para las decisiones financieras.

9. Supervisar las liquidaciones de intereses y rendimientos financieros diversos, comprobando que los cálculos presentados por las Entidades de Crédito Colaboradoras se ajustan a las condiciones fijadas en cada caso, con el fin de resolver posibles diferencias que se puedan presentar.
10. Controlar financieramente Organismos Autónomos y Sociedades Públicas, analizando la información mensual que presenta para no desviar recursos financieros de Diputación hacia los mismos, sino son absolutamente necesarios.
11. Supervisar conciliaciones bancarias, avales, depósitos, fianzas, etc., comprobando y firmando los diferentes documentos resultantes de la gestión de los mismos, a fin de mantener actualizado el Registro de avales, fianzas, etc.
12. Elaborar informes, tablas y cuadros informativos y otros documentos requeridos por la Dirección, con el fin de asesorar a la misma y adoptar las decisiones oportunas, así como asesorar financieramente al conjunto de la Diputación, evitando negociaciones de los Servicios Forales con Entidades.
13. Atender y efectuar consultas con Entidades y Empresas que financieramente se relacionan con el Servicio, a fin de mantener un clima de colaboración mutua.
14. Elaborar y proponer documentos de tramitación administrativa: resoluciones legales, órdenes forales; condiciones de concurso, circulares, cartas etc., a fin del correcto funcionamiento administrativo del servicio.
15. Planificar, coordinar y supervisar el trabajo del personal de su área estableciendo objetivos, asignando tareas y efectuando un control de las mismas, a fin de elaborar las estrategias más adecuadas optimizando los recursos humanos y materiales asignados, adecuando los tiempos de ejecución y estableciendo prioridades.