INFORMACIÓN PERSONAL

Ana Isabel Vacas de Águeda

Sexo Mujer | Fecha de nacimiento 03/05/1982 | Nacionalidad Española

EMPLEO SOLICITADO

COORDINADOR/A GENERAL DE HACIENDA DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Febrero.17 - Actualidad: AYUNTAMIENTO DE MADRID (INTERVENCIÓN GENERAL) – JEFE DE SERVICIO I DE LA INTERVENCIÓN DELEGADA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MADRID.

Características de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid: La Junta de Gobierno es el órgano ejecutivo de dirección política y administrativa de la ciudad de Madrid. Le corresponden las atribuciones establecidas en el artículo 17 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y aquellas otras que se le puedan asignar por delegación o desconcentración del Alcalde.

Funciones desarrolladas:

- Función interventora: Fiscalización y elaboración de informes en expedientes de contratación, subvenciones, convenios, ingresos patrimoniales y adquisición de activos financieros, que deban ser autorizados por la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid (+500.000,00 € en gasto/ingreso corriente, +1.500.000,00 € en gasto/ingreso de capital).
- Control financiero:
  - Emisión de informes en el ejercicio del control permanente previo.
  - Auditoría pública de cumplimiento y operativa.
- Análisis y emisión de informes relacionados con la gestión económica - financiera, presupuestaria y contable del Ayuntamiento de Madrid.
- Codirección de un equipo de trabajo de 14 personas.

Marzo.16 - Febrero.17: AYUNTAMIENTO DE MADRID (ORGANISMO AUTÓNOMO INFORMÁTICA DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID) – INTERVENTORA DELEGADA.

Características del Organismo: Informática del Ayuntamiento de Madrid tiene por finalidad la planificación, dirección, gestión, supervisión, coordinación y evaluación de las actuaciones municipales relativas a las tecnologías de la Información y de las Comunicaciones. (Artículo 2 de sus Estatutos). Plantilla de unos 500 trabajadores. Presupuesto 2016: 94.806.385,00 €. Presupuesto 2017: 100.206.131,00 €.

Funciones desarrolladas:

- Fiscalización y elaboración de informes en expedientes de contratación en todas sus fases (Autorización y Disposición del gasto, Reconocimiento de la obligación, adecuaciones y reajustes de anualidades, revisiones de precios, prórrogas, modificaciones de contratos, etc.). Asistencia habitual a mesas de contratación.
- Fiscalización de gastos efectuados a través de pagos a justificar y anticipos de caja fija.
- Seguimiento, control y gestión del Registro Único de Facturas (RUF)
- Fiscalización de expedientes de constitución, devolución y ejecución de garantías.
- Fiscalización de expedientes de modificación de créditos presupuestarios.
- Elaboración de informes preceptivos en la aprobación y liquidación del Presupuesto.
- Elaboración de informes preceptivos en la Cuenta General.

- Personal: Fiscalización de expedientes de gastos de personal (nóminas, reconocimiento de servicios previos, ayudas al personal, horas extra, Seguridad Social, MUFACE, cálculo de altas y bajas, retenciones judiciales, etc.).
- Dirección de un equipo de trabajo de 6 personas.

Octubre.15 - Marzo.16: AYUNTAMIENTO DE MADRID (ÁREA DE GOBIERNO DE EQUIDAD, DERECHOS SOCIALES Y EMPLEO) – ADJUNTA A LA INTERVENCIÓN DELEGADA.

Características del Área de Gobierno: Corresponden al Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo las competencias ejecutivas en materia de familia e infancia, servicios sociales y atención a las personas mayores, inmigración, educación y juventud. Asimismo corresponden a esta área las competencias en materia de vivienda, las competencias de comercio, emprendimiento y fomento del empleo. (Decreto de la Alcaldesa de 13 de junio de 2015). Presupuesto 2016: 394.743.575, 00 €.

Funciones desarrolladas:

- Fiscalización de gastos efectuados a través de pagos a justificar y anticipos de caja fija.
- Seguimiento, control y gestión del Registro Único de Facturas (RUF)
- Fiscalización de expedientes de subvenciones en todas sus fases, con especial dedicación a las subvenciones internacionales de cooperación al desarrollo.
- Codirección de un equipo de trabajo de 6 personas.

Diciembre.10 - Octubre.15: AYUNTAMIENTO DE MADRID (ORGANISMO AUTÓNOMO INFORMÁTICA DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID) – ADJUNTA A LA INTERVENCIÓN DELEGADA.

Funciones desarrolladas:

- Fiscalización y elaboración de informes en expedientes de contratación en todas sus fases (Autorización y Disposición del gasto, Reconocimiento de la obligación, adecuaciones y reajustes de anualidades, revisiones de precios, prórrogas, modificaciones de contratos, etc.). Asistencia habitual a mesas de contratación.
- Fiscalización de gastos efectuados a través de pagos a justificar y anticipos de caja fija.
- Seguimiento, control y gestión del Registro Único de Facturas (RUF)
- Fiscalización de expedientes de constitución, devolución y ejecución de garantías.
- Fiscalización de expedientes de modificación de créditos presupuestarios.
- Elaboración de informes preceptivos en la aprobación y liquidación del Presupuesto.
- Elaboración de informes preceptivos en la Cuenta General.
- Personal: Fiscalización de expedientes de gastos de personal (nóminas, reconocimiento de servicios previos, ayudas al personal, horas extra, Seguridad Social, MUFACE, cálculo de altas y bajas, retenciones judiciales, etc.).
- Codirección de un equipo de trabajo de 6 personas.

Agosto.10 - Noviembre.10: AYUNTAMIENTO DE TRILLO (GUADALAJARA) – INTERVENTORA (Nombramiento provisional excepcional).

Características del municipio: Población de derecho 1.400 habitantes. Presupuesto municipal 2010: 10.500.000,00 €. Central nuclear en su término municipal.

Funciones desarrolladas:

- Dirección y gestión de la contabilidad municipal.
- Liquidación de tributos municipales.
- Fiscalización de expedientes de concesión de subvenciones y convenios.
- Dirección de un equipo de trabajo de 8 personas.

Diciembre.09 - Julio.10: AYUNTAMIENTO DE AGUILAR DE CAMPOO (PALENCIA) – INTERVENTORA (Nombramiento provisional excepcional).

Características del municipio: Población de derecho 7.300 habitantes. Presupuestos municipales 2009/2010 6.500.000,00 €. Localización de la principal industria galletera española.

Funciones desarrolladas:

- Cierre y Liquidación del Presupuesto Municipal para el ejercicio 2009.
- Elaboración de la Cuenta General del ejercicio 2009.
- Seguimiento y control del Plan de saneamiento económico-financiero, en vigor en dicho municipio hasta el año 2011.
- Concertación de operaciones crediticias tanto a corto como largo plazo y tramitación de expediente de refinanciación de la deuda preexistente y de cesiones de crédito.
- Personal: Fiscalización de expedientes de gastos de personal (nóminas, embargos, anticipos, altas y bajas, etc.). Elaboración de informes relativos al Convenio de personal del Ayuntamiento 2010-2014, en negociación durante el periodo de mi estancia.
- Fiscalización de expedientes de contratación en todas sus fases.

Octubre.09-Noviembre.09: AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTOBAL DE SEGOVIA (SEGOVIA)

Características del municipio: Población de derecho 2.500 habitantes. Presupuestos municipales +/- 1.500.000,00 €.

Funciones desarrolladas:

- Prácticas del curso de formación para el acceso al Cuerpo de Funcionarios de Habilitación Estatal, Subescala Secretaría- Intervención.

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

Actualmente	GRADO SUPERIOR EN DERECHO – Universidad Nacional de Educación a Distancia
	EOI inglés y francés
2011	Curso DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PRESUPUESTO LOCAL.- Instituto Madrileño de Administración Pública.
2010 - 2011	III Curso Superior de Dirección y Gestión Económico-Financiera de las Entidades Locales.- Instituto Nacional de Administración Pública.
2.009	INGRESO EN EL CUERPO DE FUNCIONARIOS CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER ESTATAL, SUBESCALA SECRETARÍA INTERVENCIÓN. (Orden ADM/2321/2009, de 11 de diciembre de la Consejería de Administración Autonómica de la Junta de Castilla y León). 2ª de la Promoción
2.000 - 2.005	LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS – Universidad Carlos III (Madrid) 3º de carrera: Beca Erasmus en la Universidad Södertörrns Högskola, Estocolmo (Suecia)

COMPETENCIAS PERSONALES

Lengua materna: Español

Otros idiomas

	COMPRENDER		HABLAR		EXPRESIÓN ESCRITA
	Comprensión auditiva	Comprensión de lectura	Interacción oral	Expresión oral	
Inglés	C1	C1	C1	C1	C1
	Trinity College London.				
Francés	A2	A2	A2	A2	A2

Competencias comunicativas

- Buenas dotes comunicativas, tanto orales como escritas, adquiridas durante mi trayectoria profesional.
- Gran capacidad para sociabilizar y trabajar en equipo.
- Asertividad y aptitudes para la negociación.

Competencias de organización/ gestión

- Liderazgo (en la actualidad, corresponsable de un grupo de trabajo de 14 personas).

Competencias relacionadas con el empleo

- Gran persistencia y constancia para obtener los resultados deseados.
- Capacidad para la toma de decisiones y la resolución de problemas.
- Iniciativa.
- Flexibilidad y aceptación.
- Alta tolerancia al estrés.

Competencias informáticas

- Microsoft Office.
- Programas informáticos de gestión económico-financiera, recursos humanos y subvenciones: SicalWin (Ayuntamientos), SAP económico–financiero, recursos humanos y subvenciones.
- Programa de contratación electrónica: Sistema PLYCA Ayuntamiento de Madrid.

Permiso de conducir

- B1

INFORMACIÓN ADICIONAL

Actividad docente

- Profesora del módulo de fiscalización del curso selectivo de SECRETARÍA-INTERVENCIÓN OEP 2016 – Instituto Nacional de Administración Pública.