



DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES

ANUNCIO. Convocatoria provisión de un puesto laboral temporal de alta dirección como director adjunto de asesoramiento financiero y jurídico a entidades locales

La Sra. Presidenta de esta Excma. Diputación Provincial, con fecha 1 de marzo de 2016, ha dictado la siguiente:

RESOLUCIÓN

La ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local establece en su artículo 32 bis, añadido por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, la posibilidad excepcional de que mediante su Reglamento Orgánico, la Diputaciones Provinciales puedan designar como titulares de sus órganos directivos a quienes no reúnan la condición de funcionario de carrera de los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1 del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales o con habilitación de carácter nacional, en atención de las características específicas de las funciones encomendadas a tales órganos.

En aplicación de este precepto, el Reglamento orgánico de la Diputación Provincial de Cáceres, aprobado por acuerdo plenario de 29 de diciembre de 2015, considera en su artículo 111 que concurren características especiales para que su provisión pueda efectuarse mediante contrato laboral de alta dirección, en el puesto denominado "Director adjunto de asesoramiento financiero y jurídico a Entidades Locales", ya que requiere de un perfil profesional con capacidades de planificación por objetivos generales de forma que garantice la coordinación de los servicios municipales entre sí y la asistencia y la cooperación jurídica, económica y técnica a los municipios de la provincia, y por ende una actuación integrada y eficaz, con objetivo marcados, evaluando y configurando un servicio integral a los municipios de la provincia y coordinados con los servicios internos de la Diputación Provincial. Por todo ello, se autoriza de forma excepcional que se exija como requisito para el desempeño del puesto ser personal laboral de las Administraciones Públicas o profesional del sector privado, con titulación superior en ambos casos. El párrafo final del mencionado artículo 111 establece que, en este supuesto, previa tramitación del procedimiento de provisión, la Presidenta o Presidente de la Diputación Provincial dictará resolución aprobando la contratación de la persona seleccionada para suscribir contrato laboral temporal, de carácter especial, de alta dirección.

Por su parte, el artículo 112.2 del Reglamento Orgánico señala que la designación de los titulares de los órganos directivos se llevará a cabo mediante convocatoria pública, a fin de garantizar la publicidad y la concurrencia. En la citada convocatoria se hará público el perfil del puesto directivo objeto de la misma y los requisitos para concurrir al proceso de provisión, en el que se tendrá en cuenta la apreciación discrecional de los méritos que se determinen en la misma.



Finalmente, de conformidad con el artículo 114.1 del Reglamento Orgánico de la Diputación Provincial de Cáceres, la gestión del personal directivo profesional estará sujeta a evaluación periódica cada dos años, con arreglo a criterios de eficacia y eficiencia, responsabilidad por su gestión y control de resultados en relación con los objetivos que le hayan sido fijados.

Por tanto, de conformidad con lo establecido por el artículo 13 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y el Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, que regula la relación laboral de carácter especial del personal de alta dirección, en uso de las competencias conferidas por el artículo 34.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, y teniendo en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y los previsto en el Acuerdo del Pleno de 28 de noviembre de 2013, por el que se aprueba el II Plan de igualdad entre mujeres y hombres de la Diputación Provincial de Cáceres, vista la propuesta de la Directora del área de Personal y en uso de las atribuciones que me confiere el art. 34 h) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, esta Presidenta RESUELVE:

ÚNICO.- Convocar el procedimiento para la provisión del puesto de Director/a adjunto/a de asesoramiento financiero y jurídico a Entidades Locales, de acuerdo con las bases que a continuación se disponen:

BASES

Primera. Objeto de la convocatoria.

1.1. Se convoca provisión de puesto de trabajo en régimen laboral temporal de alta dirección para la provisión del puesto de Director/a Adjunto/a de asesoramiento financiero y jurídico a Entidades Locales.

1.2. El candidato seleccionado, que tendrá carácter de personal directivo, suscribirá con la Excm. Diputación Provincial de Cáceres contrato de alta dirección, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, que regula la relación laboral de carácter especial del personal de alta dirección.

Sus retribuciones vienen determinadas en la Relación de Puestos de Trabajo y en el presupuesto anual que aprueba el Pleno de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, y la extinción del contrato no dará lugar a indemnización.

1.3. Además de las funciones generales que como personal directivo profesional le corresponden conforme al 110 del Reglamento Orgánico de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, desempeñará las siguientes funciones:

Dirección y coordinación de la Unidad de Asesoramiento Económico-Financiero a Municipios y Entidades Locales y del Servicio de Asesoramiento Jurídico y Técnico a EE.LL.



Desarrollo y ejecución de los planes de actuación y decisiones propias relacionadas, entre otras materias, con la asistencia económico-financiera a municipios y entidades locales, la dirección de las tareas de gestión, inspección, informe y tramitación de asuntos y expedientes relacionados con la asistencia financiera a los municipios y entidades locales de la Provincia.

Planificación y coordinación de actividades, evaluación y propuestas de innovación en materias relacionadas con su área de actuación en materia de asistencia económico-financiera.

Dirección y gestión de las unidades administrativas que tenga asignadas.
Emisión de informes y elaboración de proyectos y disposiciones de su competencia.

Ejecutar con eficacia las directrices superiores para la consecución de objetivos.

Análisis de los procedimientos administrativos que se desarrollen en la Institución.

Normalización, modernización y revisión de los procesos administrativos, en aras a la obtención de la eficiencia en la asignación de los recursos.

Control de la implementación electrónica de los procesos administrativos de la Institución.

Control periódico del desarrollo de los procedimientos administrativos, proponiendo las medidas oportunas para velar por la agilidad, eficiencia y transparencia de los mismos

Planificación y desarrollo de un sistema de descentralización del gasto, de acuerdo con las directrices marcadas por el equipo de gobierno.

Control del gasto propuesto por las unidades administrativas que tengan competencia para iniciar procedimientos de gasto, de acuerdo a las directrices marcadas por el equipo de gobierno.

Análisis de la gestión presupuestaria y control de la misma, con el objeto de garantizar los objetivos marcados en el proceso de planificación presupuestaria.

Sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde a la Intervención, de acuerdo con el Art. 92. Bis de la Ley 7/85, de 2 de abril, de régimen local, colaboración en la elaboración de los sistemas de fiscalización y control financiero, con el objetivo de alcanzar la conjunción entre el estricto cumplimiento de la legalidad y la agilidad, transparencia y eficiencia de los procedimientos administrativos.

Sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde a la Secretaria, de acuerdo con el Art. 92. Bis de la Ley 7/85, de 2 de abril, de régimen local, responsabilidad en la incoación, desarrollo y ejecución de todos los procedimientos de carácter patrimonial que se desarrollen.



Desarrollo, coordinación y control de los procedimientos de contratación que se desarrollan en la institución.

Velar por la eficiente organización y funcionamiento del Área y gestionar adecuadamente los recursos asignados para conseguir una mayor efectividad y eficiencia.

Planificar, programar, coordinar y dirigir las actuaciones encomendadas, definiendo objetivos para la realización de su trabajo.

Establecer y aplicar sistemas administrativos ágiles para facilitar el desarrollo eficiente de las actividades encomendadas.

Dirigir, coordinar y controlar las actividades del personal a su cargo, supervisando permanentemente al personal adscrito, y realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas.

Distribuir las tareas propias entre su personal, delimitando sus labores y responsabilidades.

Elaborar informes, estudios, memorias, propuestas de normas generales, estadísticas, así como elaborar normas internas e instrucciones de funcionamiento sobre materias de competencia.

Organizar y participar activamente en reuniones para asuntos del Área.

Proponer iniciativas, así como prestar asesoramiento técnico en materias de su competencia.

Establecer relaciones con el resto de los servicios, a fin de coordinar las acciones dirigidas a la consecución de objetivos comunes.

Ejecutar y llevar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos de gobierno de la Diputación o por las comisiones que se creen al efecto en materias de su competencia.

Recopilar, interpretar, actualizar y comunicar al personal dependiente las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias encomendadas.

Facilitar y colaborar en la formación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones.

Cooperar con los trabajadores adscritos en la realización de trabajos de especial dificultad o urgencia.

Resolver situaciones imprevistas de cualquier naturaleza que se planteen en el Área, impartiendo y adoptando las medidas que procedan para su solución.

Atender a los administrados en materias de especial dificultad.



Autorizar el acceso a los documentos y registros que obren en los archivos del Área en los términos previstos en la Ley.

Realizar evaluaciones periódicas de las actividades asignadas, formulando las observaciones pertinentes en los informes respectivos.

Controlar, evaluar y mejorar continuamente la calidad, identificando los problemas y proponiendo las soluciones.

Dirigir, redactar y/o elaborar una Memoria Anual de Gestión sobre la evaluación, grado de cumplimiento de objetivos etc...en materias del Área que se presentará.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

Los/as aspirantes al puesto que se convoca deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española. Los/as nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder en igualdad de condiciones que los/as españoles/as a los empleos públicos.

También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de los/as españoles/as y de los/as nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que nos estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

El acceso al empleo público se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.

Los/as extranjeros/as a los/as que se refieren los apartados anteriores, así como los/as extranjeros/as con residencia legal en España, podrán participar en igualdad de condiciones que los/as españoles/as.

b) Tener capacidad para contratar la prestación de su trabajo, conforme a lo establecido en el artículo 7 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

c) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto al que se aspira.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio en ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos



públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeña en caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

e) Estar en condiciones de acreditar la titulación de Licenciado en derecho- Licenciado/a en Ciencias Económicas y Empresariales – Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas – Intendente/a Mercantil – Actuario/a – Graduado/a en Dirección de Empresas – Graduado/a en Administración de Empresas – Graduado/a en Administración y Dirección de Empresas – Graduado/a en Administración y Gestión Pública – Graduado/a en Análisis Económico – Graduado/a en Ciencias Económicas – Graduado/a en Ciencias Empresariales – Graduado/a en Contabilidad y Finanzas – Graduado/a en Dirección y Gestión Pública – Graduado/a en Economía – Graduado/a en Economía y Finanzas – Graduado/a en Economía y Gestión – Graduado/a en Finanzas – Graduado/a en Finanzas y Contabilidad – Graduado/a en Fiscalidad y Administración Pública – Graduado/a en Gestión y Administración Pública o el título universitario de grado equivalente.

Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a los/as aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

f) Ostentar la condición de funcionario de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales, o con habilitación de carácter nacional que pertenezcan a cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A-1 de titulación, o sin tener dicha condición y proceder del sector privado, estar en posesión de titulación universitaria correspondiente a dicho subgrupo de clasificación profesional, debiendo, en todo caso, estar en posesión de la titulación de Grado o Licenciado que se han relacionado en el apartado e).

Tercera. Méritos específicos.

3.1. Sin perjuicio de reunir los requisitos determinados en la presente convocatoria, el perfil idóneo para desempeñar el puesto es el de un/a profesional con capacidades de planificación e iniciativa en el desarrollo de sus funciones, dado que las desempeñará con un alto grado de autonomía y plena responsabilidad, solo limitadas por los criterios o instrucciones directas emanadas de los órganos superiores de gobierno y administración de la Diputación Provincial de Cáceres.

3.2. En esta fase se valorarán los méritos, referidos al último día del plazo de presentación de solicitudes, adecuados a las características del puesto convocado.



Experiencia profesional:

- a) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la asistencia y la cooperación jurídica, económica y técnica a las Entidades locales.
- b) Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo.
- c) Experiencia en el funcionamiento de la Administración Local.

Formación:

- a) Formación en materia económico-financiera de las entidades locales.
- b) Formación en técnicas de dirección y gestión pública.
- c) Formación en materia de organización y funcionamiento de la Administración Local.

Cuarta. Solicitudes.

4.1. Quienes estén interesados en participar en esta convocatoria deberán presentar en el Registro General de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, Plaza de Santa María s/n, o en el resto de formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, solicitud ajustada al modelo que figura en el Anexo, dirigida a la Ilma. Presidenta, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas antes de ser certificadas.

4.2. Los/as aspirantes acompañarán a su solicitud "currículum vitae" en el que figure relacionado la titulación académica, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados, cursos de formación, conocimientos específicos y cuantos otros méritos estimen oportuno poner de manifiesto, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, adjuntando la documentación que acredite de modo fehaciente las circunstancias y méritos alegados.

Para la acreditación de los servicios prestados en las Administraciones Públicas o en cualquier entidad del sector público, deberá aportarse la certificación expedida por el órgano correspondiente. Asimismo, a efectos de acreditar los servicios prestados en la empresa privada deberá aportarse informe de la actividad desarrollada en las empresas y certificado de la vida laboral expedido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social.

4.3. Los/as aspirantes tendrán que presentar, junto con la solicitud para participar en la convocatoria, un proyecto de dirección, en el que incluirán los objetivos que pretenden cumplir y la metodología para alcanzar los mismos.



Quinta. Admisión de aspirantes.

5.1. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, la Ilma. Sra. Presidenta de la Diputación Provincial de Cáceres dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, conteniendo la relación de aspirantes admitidos y provisionalmente excluidos, señalándose un plazo de cinco días hábiles para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión u omisión.

La citada resolución será expuesta en el en el Tablón de Anuncios Electrónico, ubicado en la sede electrónica de la Diputación Provincial (<http://www.dip-caceres.es/servicios/tablon-anuncios-corporativos/index.html> o <http://www.dip-caceres.es/servicios/tablon-de-empleo/index.html?tablon=convocatoria>).

5.2. Finalizado el referido plazo y, en el supuesto de que se hayan producido modificaciones, la resolución de aprobación de la relación definitiva se expondrán en el mismo lugar señalado en el párrafo anterior.

Sexta. Proceso de selección.

6.1 En la valoración de los/as aspirantes se atenderá a principios de mérito y capacidad y a criterios de idoneidad y adecuación del perfil profesional del candidato/a, en relación con las funciones a realizar.

6.2 Los/as aspirantes podrán ser citados para la realización de una entrevista personal, que versará sobre aspectos del "currículum vitae" del candidato, puntos concretos de los méritos aducidos, del proyecto presentado y, en general, sobre todos aquellos aspectos que permitan evaluar la idoneidad del candidato propuesto.

La fecha, hora y lugar de realización de la entrevista se publicará, con una antelación mínima de 72 horas, en el Tablón de de Anuncios Electrónico, ubicado en la sede electrónica de la Diputación Provincial (<http://www.dip-caceres.es/servicios/tablon-anuncios-corporativos/index.html> o <http://www.dip-caceres.es/servicios/tablon-de-empleo/index.html?tablon=convocatoria>).

La no presentación a la entrevista comportará la eliminación del/la aspirante del proceso selectivo.

6.3. La idoneidad de los/as aspirantes será evaluada , previo los informes que se estimen necesarios, por el Diputado Delegado del Área de Economía y Hacienda, quién elevará informe- propuesta a la Ilmas. Sra. Presidenta de la Diputación del/la candidato/a que se considere más idóneo, motivada en la concurrencia de los aspectos de méritos y capacidad en relación con el puesto objeto de la convocatoria, en atención a la documentación aportada, así como sobre su apreciación discrecional en base a la entrevista personal con los/as aspirantes.



Séptima. Adjudicación del puesto.

7.1. Por la Ilma. Sra. Presidenta de la Diputación de Cáceres se dictará resolución de aprobación de la contratación, que se motivará con referencia al cumplimiento, por parte del/la candidato/a elegido/a, de los requisitos y de los criterios de selección a que se refiere la base 6.1. de esta convocatoria, así como a la competencia para proceder al mismo.

El puesto convocado podrá ser declarado desierto si ninguno de los/las aspirantes reúne los requisitos exigidos o no son considerados idóneos para el desempeño del mismo.

7.2. La relación laboral del candidato/a seleccionado/a será una relación laboral especial de alta dirección, de carácter temporal, y se regirá por las cláusulas establecidas en el contrato, y por lo dispuesto en el Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto.

La contratación deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes desde la fecha de publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

7.3. El/La aspirante seleccionado/a deberá aportar, en el plazo de 5 días hábiles a contar a partir del día siguiente a aquel en el que se le notifique la Resolución de la Presidencia, la siguiente documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria:

a) Copia compulsada del DNI y del Permiso de Conducir.

b) Copia compulsada de la titulación académica exigida o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos correspondientes, así como abonados los derechos para la expedición del dicha titulación.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas o de forma especial para obtener el empleo público objeto de la convocatoria u otro análogo.

d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibiliten para el servicio. Este certificado deberá expedirse por el facultativo de Medicina General de la Seguridad Social que le corresponda, y en caso de que no esté acogido a cualquier régimen de la Seguridad Social, se expedirá por los Servicios Provinciales del Ministerio de Sanidad o de la Consejería de Sanidad y Políticas Sociales.

e) Declaración jurada o promesa de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión del puesto, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.



7.4. Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos a que se refiere el apartado anterior, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en Derecho.

7.5. Una vez presentada la documentación, y verificada su suficiencia, se procederá a citar al candidato/a para suscribir el contrato correspondiente.

Octava. Recursos.

Contra la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes desde su publicación, o bien recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo con sede en Cáceres que por turno corresponda, en los términos y con las limitaciones de la regla segunda del artículo 14.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cáceres, 1 de marzo de 2016

El Secretario
Augusto Cordero Ceballos



ANEXO

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE DIRECTOR/A ADJUNTO/A DE ASESORAMIENTO FINANCIERO Y JURÍDICO A ENTIDADES LOCALES EN RÉGIMEN LABORAL DE ALTA DIRECCIÓN.

1. CONVOCATORIA:

Resolución de Presidencia de ___de marzo de 2016, BOP núm.____, de fecha___/___/____.

2. DATOS PERSONALES:

NIF núm.:

Primer apellido:_____Segundo apellido:_____

Nombre:_____

Fecha de nacimiento:___/___/____.

Domicilio: C/Plaza_____, nº____. Código Postal:_____.

Municipio_____. Provincia_____.

Nacionalidad:_____.

Teléfono:_____.

3. TITULACIÓN ACADÉMICA OFICIAL:

Titulación:_____

Centro académico y año de expedición:_____

4. Indicar lo procedente:

Soy funcionario de carrera, personal laboral fijo de las Administraciones Públicas o funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, del subgrupo A1 de titulación.

Soy profesional del sector privado.

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a para la provisión del puesto de trabajo a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para su participación en la convocatoria, comprometiéndose a acreditar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud.

En Cáceres,

ILMA. SRA. PRESIDENTA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES