



## DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES

### *BOP-2016-3966 CONVOCATORIA PROVISIÓN DEL PUESTO DE JEFE DE SECCIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA DEL ÁREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA*

#### CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE JEFE DE SECCIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA DEL ÁREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA

##### BASES DE CONVOCATORIA

BASE PRIMERA.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema de concurso de méritos específico, del puesto de Jefe de Sección Económica-Financiera del Área de Economía y Hacienda, vacante en la Relación de Puestos de Trabajo de funcionarios de esta Diputación Provincial

##### Funciones:

Ejecutar con eficiencia las directrices superiores para la consecución de objetivos.  
Incoar, desarrollar y ejecutar todas las modificaciones presupuestarias que se propongan por los centros gestores.

Asesoramiento integral en materia de presupuestos para Ayuntamientos de menos de 20.000 habitantes.

Análisis del cumplimiento de regla del gasto y estabilidad en la aprobación de los presupuestos de las entidades locales de menos de 20.000 habitantes.

Asesoramiento en la gestión contable del municipio de menos de 20.000 habitantes.

Prestación de funciones de tesorería en municipios menores de 20.000 habitantes (DT 7ª Ley 27/2013).

Prestación de la gestión financiera (art.36.1.f LBRL).

Asistencia económica (art.36.1.b LBRL)

Asesoramiento en la gestión contable del municipio de menos de 20.000 habitantes.

Prestación de la gestión financiera (art. 36.1.f LBRL).

Coordinación y seguimiento de los Planes Económicos Financieros (PEF).

Elaboración y seguimiento de los costes efectivos.

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.

**BASE SEGUNDA.-** La provisión de este puesto de trabajo se ajustará a las normas y requisitos establecidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre que aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, en el Real Decreto Legislativo por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Ley de la Función Pública de Extremadura; el Real Decreto por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, el Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma y el Acuerdo aprobado por la Corporación Provincial, por el que se regulan las relaciones con los funcionarios provinciales.

**BASE TERCERA.-** Datos y circunstancias del puesto que se provee y requisitos y condiciones de participación:

- Denominación: Jefe de Sección Económico-Financiera
- Código de puesto 3384.
- Nivel de complemento de destino: 25.
- Complemento específico: 1.068,58 € mensuales.
- Localización del puesto: Palacio Duquesa de Valencia.

**BASE CUARTA.-** Requisitos para desempeñar el puesto:

- Ser funcionario de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, pertenecer al Subgrupo A1, Escala Administración General, Especial o Habilitación Nacional,
- Estar en posesión del título de Licenciado/a en Ciencias Económicas y Empresariales – Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas – Intendente/a Mercantil – Actuario/a – 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 Em-



presariales – 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,

- Haber permanecido un mínimo de 2 años en su último puesto definitivo (no se exigirán los 2 años de permanencia a los funcionarios excedentes por prestación de servicios en el sector público que deseen reingresar al servicio activo).

- Formación Específica: Experiencia acreditada durante al menos 2 años desempeñando puestos en administraciones públicas del grupo A1 que tengan encomendadas funciones de contabilidad pública.

**BASE QUINTA.-** Las solicitudes dirigidas por los/as interesados/as a la Presidencia de la Corporación se presentarán en el Registro General en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura, en las formas establecidas en el art. 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Necesariamente junto con las solicitudes de participación deberá acompañarse la relación de méritos alegados, el currículum y una memoria, en los términos que se detallan en la base quinta de esta convocatoria.

Los méritos correspondientes al grado personal consolidado, trabajo desarrollado, experiencia y antigüedad se acreditarán por el interesado mediante la oportuna certificación expedida por la Administración a la que pertenezca y/o haya prestado los servicios.

La titulación exigida como requisito se acreditará mediante fotocopia del título académico, o en su caso, resguardo acreditativo de haber abonado los derechos para la expedición de dicho título.

Solo se tendrán en consideración los méritos alegados y servicios que se acrediten documentalmente mediante la correspondiente certificación del o de los Organismos o Administraciones en el que se están o se prestaron los servicios o se realizaron los cursos de formación y perfeccionamiento. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente junto con la solicitud de participación.

Los méritos alegados y no justificados en la forma indicada no podrán ser valorados.

Los aspirantes podrán solicitar la incorporación a sus instancias de documentos que obren en poder de la Diputación de Cáceres, siempre que no hayan transcurrido más de 5 años desde que el documento fue presentado e indiquen órgano y fecha en que se presentó. Podrán recabarse de los aspirantes las aclaraciones o documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.



**BASE SEXTA.-** Baremo que se aplicará en la valoración de méritos: Para la adjudicación del puesto se valorarán los méritos que se relacionan a continuación, hasta un máximo de 30,00 puntos, con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y de acuerdo con el siguiente baremo:

**FASE 1.** La valoración de los méritos de esta fase no podrá ser superior a 22,50 ni inferior a 2 puntos, según el siguiente baremo:

**A.1. Valoración del Grado Personal consolidado.**

Por la posesión de un determinado grado personal consolidado en el Cuerpo/Escala por el que se concursa, hasta un máximo de 4 puntos distribuidos de la siguiente forma:

Si se posee un grado personal consolidado superior en tres o más niveles del complemento de destino del puesto de trabajo que se solicita, se adjudicarán 4 puntos.

Si se posee un grado personal consolidado superior en dos niveles del complemento de destino del puesto de trabajo que se solicita, se adjudicarán 3 puntos.

Si se posee un grado personal consolidado superior en un nivel del complemento de destino del puesto de trabajo que se solicita, se adjudicarán 2 puntos.

Si se posee un grado personal consolidado del mismo nivel del complemento de destino del puesto de trabajo que se solicita, se adjudicarán 1 punto.

**A.2 Valoración del trabajo desarrollado en puestos de destino definitivo.**

Por el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo de personal funcionario desempeñados hasta un máximo de 5,50 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

Por el desempeño de un puesto de trabajo superior en tres o más niveles al del puesto solicitado: 0,15 puntos por mes completo.

Por el desempeño de un puesto de trabajo superior en dos niveles al del puesto solicitado: 0,075 puntos por mes completo.

Por el desempeño de un puesto de trabajo superior en uno niveles al del puesto solicitado: 0,05 puntos por mes completo.

Por el desempeño de un puesto de trabajo del mismo nivel al del puesto solicitado: 0,025 puntos por mes completo.

Si durante el tiempo en que el/la funcionario/a ha desempeñado un puesto de trabajo de naturaleza análoga al convocado, se ha modificado su nivel de complemento de destino sin que el/la funcionario/a haya cambiado de Cuerpo o escala, todo el periodo de desempeño del puesto se computará con el referido nivel más alto en que dicho puesto hubiera estado clasificado, siempre que dicho nivel máximo esté comprendido en el intervalo de niveles asignado al Subgrupo al que corresponda el Cuerpo del funcionario en el referido periodo. Si durante el tiempo de desempeño del puesto de trabajo, el/la funcionario/a ha cambiado de Cuerpo, se aplicará este mismo criterio de forma independiente para cada uno de los periodos de desempeño correspondientes a cada uno de los Cuerpos de pertenencia del funcionario.



Las fracciones inferiores al mes correspondiente a diferentes niveles se acumularán al inmediato o inmediatos inferiores cuando con ello se pueda completar el mes, computándose éste como prestado en el nivel inferior objeto de acumulación.

Aquellos/as funcionarios/as que hayan estado o estén en excedencia voluntaria con reserva de plaza o en situación de servicios especiales, se entenderá que durante el tiempo de permanencia en dicha situación estuvieron o están, respectivamente, desempeñando un puesto de trabajo de nivel igual al del reservado, o en su defecto, al del ocupado inmediatamente antes de pasar a dichas situaciones.

El período de tiempo desempeñado en comisión de servicios, a los efectos de valoración como mérito por trabajo desarrollado, se computará como desempeñado en el puesto de origen del funcionario. Asimismo, el periodo de tiempo desempeñado en destino provisional por reingreso, se computará con el nivel que según la relación anterior corresponda al Subgrupo del funcionario mientras desempeñó el puesto de trabajo.

A.3 Valoración de la experiencia en el desempeño de puestos con funciones contabilidad pública local, gestión financiera y fiscalización.

Se valorará con 0,06 puntos por cada mes completo trabajado hasta un máximo de 7 puntos, la experiencia en el desempeño de puestos del subgrupo A1 cuyo contenido y especialización sea la contabilidad pública local, gestión financiera y fiscalización.

A.4. Cursos.

Por asistir a cursos o formación especializada organizados por centros de carácter público o cursos que estén financiados con fondos públicos o cursos realizados en centros privados para lo cual el/la interesado/a haya sido autorizado/a por cualquier Administración Pública y relacionado con el puesto que se provee, en concreto los relativos a Contabilidad de Entidades Locales y Gestión Económica y Presupuestaria, que se hubiesen impartido en los últimos 10 años, hasta un máximo de 6 puntos:

- Por asistir a cursos realizados con una duración mínima de hasta 100 horas: 0,03 puntos por cada crédito de los cursos presentados por los aspirantes.

Estableciéndose la equivalencia de 1 crédito con 10 horas.

A estos efectos se considerarán cursos los congresos, jornadas y otras acciones formativas similares. Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que guarden relación directa con las funciones propias del puesto (materias directamente relacionadas con contabilidad pública local, gestión económica y presupuestaria y contratación administrativa).

No se valorarán los cursos de doctorado.

FASE 2. Comprobación y valoración de méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo.



La valoración de los méritos de esta fase no podrá ser superior a 7,50 ni inferior a 2 puntos, según el siguiente baremo:

B.1. Por la impartición de cursos de formación organizados por centros de carácter público o cursos que estén financiados con fondos públicos o cursos realizados en centros privados para lo cual el/la interesado/a haya sido autorizado/a por cualquier Administración Pública y relacionado con el puesto que se provee, es decir, en concreto los relativos a contabilidad pública local y Gestión Económica y Presupuestaria, por cada hora lectiva de formación 0,10 con un máximo de 2,5 puntos.

B.2. Para delimitar los conocimientos profesionales y la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo, los/las interesados/as deberán presentar junto con la solicitud su currículum profesional y elaborar una Memoria consistente en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato, con base en la descripción contenida en la convocatoria.

La memoria se presentará junto con la solicitud de participación en el concurso siendo valorada hasta un máximo de 2,5 y un mínimo de 1 punto. La valoración deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

Asimismo los/las aspirantes realizarán una entrevista que versará sobre la memoria organizativa pudiendo extenderse a los méritos alegados. La entrevista tiene como fin permitir a la Comisión de Valoración demostrar y verificar los conocimientos o méritos que hayan alegado el participante.

B.3. Por la prestación de servicios como Funcionario de Administración Local con Habilitación de carácter nacional, en la subescala de Secretaria-Intervención, en el Servicio de Asistencia Técnica a Municipios, 0,10 puntos por cada mes trabajado, con un máximo de 2,5 puntos, tanto en puestos de carácter definitivo como en cualquier otra forma de provisión legalmente reconocida para este tipo de funcionarios.

La propuesta de resolución deberá recaer sobre el/la candidato/a que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales, en su caso, de las dos fases. La puntuación mínima exigible para adjudicar el puesto será de 15 puntos en el total de la valoración de méritos de ambas

En el supuesto de producirse empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en la Fase 2, por el orden expresado. De persistir el empate se acudirá a la puntuación otorgada a los méritos enunciados en la Fase 1, por el orden expresado.

**BASE SÉPTIMA.-** El plazo para la resolución del concurso será de 1 mes desde el día siguiente al de la finalización de presentación de instancias.



Este puesto será irrenunciable, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

La Comisión de valoración estará integrada por:

- Presidente: D. Máximo Serrano Regadera, Secretario-Interventor.
- Vocales:
  - D. Augusto Cordero Ceballos, Secretario de la Corporación o funcionario en quien delegue.
  - D. Mariano Mateos Rodríguez-Arias, Jefe de Servicio de Asesoramiento a Entidades Locales.
  - 1 representante de cada uno de los Sindicatos representativos.
- Secretario/a: D<sup>a</sup> Ana Esther Gil Trejo, Adjunta a la Dirección del Área de Recursos Humanos.

La Comisión queda facultada para resolver las dudas que puedan presentarse y para adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del concurso en aquellos aspectos no previstos en estas bases.

Asimismo, se establece que la Comisión encargada de la selección podrá requerir la presencia de un/a Técnico/a Asesor/a para que informe a la misma.

Una vez realizada la valoración, se elevará a la Presidencia de la Corporación la correspondiente propuesta de designación a favor del concursante que obtenga mayor puntuación. El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia.

No obstante con carácter excepcional, siempre que medien razones justificadas, la resolución de la convocatoria podrá determinar la fecha concreta de cese y toma de posesión.

Cáceres, 1 de septiembre de 2016.

La Vicesecretaria,  
Ana de Blas Abad.